



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tidore Kepulauan harus dilaksanakan secara akuntabel, efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan sistem dan prosedur yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan dengan perkembangan pengelolaan keuangan daerah saat ini dan perubahan regulasi yang terjadi, perlu dilakukan perubahan atas Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintahan Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
7. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, sebagaimana telah dirubah dengan permendagri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 82).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah yang karena jabatannya bertindak selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran PPKD.

22. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Perubahan Anggaran oleh Pengguna Anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah disingkat DPPA-PPKD adalah Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD.
24. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah.
29. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
31. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
32. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
33. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. 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.
36. 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.

37. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atau melalui rekening bendahara pengeluaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya yang dokumennya disiapkan oleh PPTK atau pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu atau dokumen yang diajukan oleh bendahara PPKD dari anggaran PPKD.
39. SPP Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yang berisi pertanggungjawaban UP.
40. SPP Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPP-TU Nihil adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TU.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan dan telah disahkan.
44. 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.
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).
46. 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 UP yang membebani DPA-SKPD.
47. 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 TU yang membebani DPA-SKPD.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana oleh Bank yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD.

49. Penyertaan modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah atau badan hukum lainnya.
50. Surat berharga adalah surat yang bersifat seperti uang tunai yang dapat dipakai untuk melakukan pembayaran.
51. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
52. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
53. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
54. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
55. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan Peraturan Perundang-Undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
56. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
57. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode Tahun Anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
58. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
59. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
60. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
61. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 2

- (1) Kepala Daerah selaku kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Kepala Daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Kepala SKPKD sebagai PPKD mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan konsolidasi pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Kepala SKPKD bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (3) Kepala SKPKD selaku BUD dibantu oleh Kuasa BUD untuk melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan Aset daerah.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Wewenang PPKD dalam melaksanakan Fungsi sebagai BUD meliputi :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. menetapkan SPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah dan;
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) Bendahara Umum Daerah bertanggungjawab kepada Walikota dari segi hak dan ketaatan kepada peraturan atas pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukannya.

Pasal 6

- (1) Kuasa bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (3) terdiri atas Kuasa BUD Bidang Anggaran, Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan, Kuasa BUD Bidang Akuntansi dan Kuasa BUD Bidang Aset.
 - a. Kuasa BUD Bidang Anggaran mempunyai tugas :
 1. menyiapkan anggaran kas;
 2. menyiapkan DPA;
 3. menyiapkan SPD.
 - b. Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
 1. menerbitkan SP2D;
 2. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank yang ditunjuk;
 3. melaksanakan rekonsiliasi kas daerah;
 4. menyimpan uang daerah;
 5. melaksanakan penetapan uang daerah dan mengelola/menatausahakan observasi daerah;
 6. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 7. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 8. melakukan penagihan piutang daerah; dan
 9. membuat Rincian Transaksi Harian (RTH).
 - c. Kuasa BUD Bidang Akuntansi mempunyai tugas :
 1. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
 2. menyusun laporan keuangan daerah;
 3. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja daerah;
 4. menyajikan informasi keuangan daerah;
 5. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 6. menatausahakan tuntutan ganti rugi keuangan daerah.

- d. Kuasa BUD Bidang Aset mempunyai tugas :
1. menyimpan dokumen bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 2. menghitung penyusutan aset daerah;
 3. mengamankan aset daerah;
 4. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 5. melaksanakan rekonsiliasi data aset; dan
 6. menatausahakan tuntutan ganti rugi barang daerah.
- (2) Kuasa Bendahara Umum Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang dilimpahkannya kepada BUD.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 7

Kepala SKPD selaku pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang mempunyai tugas:

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

Pasal 8

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS, SPM-TU dan SPM-TU Nihil;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat Pengguna Anggaran.
- (5) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (6) Pelimpahan kewenangan selain yang dimaksud pada ayat (4) dapat diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota

Bagian Kelima
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 9

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran/pengguna barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan kuasa Pengguna Anggaran/kuasa pengguna barang adalah pejabat struktural esalon III dan atau pejabat struktural esalon IV.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

- (5) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
- (6) PPTK mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mencakup dokumen persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (8) Penetapan PPTK pada Dinas/Badan sebanyak jumlah bidang dan sekretariat, Kecamatan/bagian sebanyak dua dan kelurahan sebanyak satu.
- (9) Penetapan jumlah PPTK yang melebihi sebagaimana dimaksud ayat (8) harus dengan persetujuan PPKD.
- (10). PPTK tidak boleh merangkap sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan pada kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya.

Bagian Keenam
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan PPKD

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-PPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada PPKD sebagai PPK-PPKD.
- (3) Pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana tersebut pada ayat (1) adalah Sekretaris SKPD.
- (4) Dalam hal sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (3) diangkat sebagai Pengguna Anggaran dan atau terjadi kekosongan jabatan sekretaris pada SKPD, PA dapat mengangkat Kasubag Keuangan sebagai PPK.
- (5) PPK SKPD pada SKPKD merangkap sebagai PPK-PPKD.
- (6) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
 - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (7) PPK-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS belanja subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan, bunga dan belanja tidak terduga yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran PPKD;
 - b. melakukan verifikasi SPP;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melaksanakan akuntansi SKPKD; dan
 - e. menyiapkan laporan keuangan SKPKD.
- (8) PPK-SKPD dan PPK-PPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (9) Untuk membantu tugas PPK-PPKD dan PPK-PPKD pengguna anggaran dapat mengangkat pembantu PPK-SKPD dan PPK-PPKD.
- (10) Pembantu PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan untuk Kelurahan.

Bagian Ketujuh

Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.

Pasal 11

- (1) Walikota atas usul Kepala SKPKD selaku PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Pengeluaran PPKD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran.
- (2) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal Pengguna Anggaran memberikan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Pasal 12

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai Bendahara APBN.

Pasal 13

- (1) Rincian tugas Bendahara Penerimaan adalah :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke Rekening Kas umum daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. Melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e. melaksanakan penginputan data penerimaan setiap hari pada sistem aplikasi;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan yang sudah dikompilasi kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk laporan pertanggungjawaban penerimaan bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan SKPD setiap triwulan; dan
 - i. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.
- (2) Rincian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah:
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada Unit Kerja;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya;
 - c. menyetorkan penerimaan Kas yang menjadi tanggung jawabnya ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima;
 - d. menyampaikan laporan pertanggungjawabannya kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - e. menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Penutupan Kas setiap akhir bulan.

Pasal 14

- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu berwenang :
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah;

- b. menyimpan seluruh penerimaan;
- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima; dan
- d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 15

Untuk membantu tugas bendahara penerimaan, Pengguna Anggaran dapat menunjuk pembantu bendahara penerimaan.

Pasal 16

- (1) Bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh merangkap sebagai bendahara APBN.

Pasal 17

- (1) Rincian tugas bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. mengajukan SPP-UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil/LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka penerbitan SPM UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil dan pembayaran langsung;
 - c. membuat Register SPP;
 - d. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dipungut;
 - e. melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - f. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - g. wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - h. membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) dan menyampaikan ke BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - i. wajib melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja SKPD setiap triwulan;
 - j. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Rincian tugas bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sebagai berikut :
 - a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. mengajukan SPP-TU/TU Nihil/LS untuk memperoleh persetujuan dari Kuasa PA melalui PPK-SKPD dalam rangka penerbitan SPM TU/TU Nihil dan pembayaran langsung;

- c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dipungut;
 - e. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - f. wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - g. membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) dan menyampaikan ke BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - h. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sebagai berikut :
- a. melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;
 - b. mengajukan SPP LS untuk memperoleh persetujuan dari PA melalui PPK-SKPD dalam rangka penerbitan SPM pembayaran langsung;
 - c. membuat Register Penerbitan SPP;
 - d. menutup buku kas umum dan membuat register penutupan kas setiap akhir bulan;
 - e. wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengeluaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :

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

Pasal 19

Untuk membantu tugas bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu Pengguna Anggaran dapat menunjuk pembantu bendahara pengeluaran.

Pasal 20

Persyaratan untuk menjadi bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran bendahara pengeluaran PPKD, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sebagai berikut :

- a. PNS dengan pangkat minimal II/b;

- b. Diutamakan yang pernah menjadi menjadi pembantu bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan pembantu bendahara penerimaan;
- c. diutamakan yang memiliki kemampuan teknis kebendaharaan; dan
- d. tidak boleh dirangkap oleh PA, KPA, Pengurus Barang, Penyimpan Barang, PPK-SKPD, dan PPTK.

Pasal 21

Dalam hal bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir maka :

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas dan tanggungjawab bendahara yang bersangkutan dengan diketahui Kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan, bendahara Pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB III KEBIJAKAN PENYUSUNAN APBD Bagian Kesatu Pendapatan Daerah

Pasal 22

Rencana Pendapatan Daerah yang akan dituangkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur, rasional dan memiliki kepastian dasar hukum penerimaannya.

Pasal 23

SKPD mengajukan rencana PAD dalam APBD dengan mempertimbangkan :

- a. kondisi perekonomian tahun-tahun sebelumnya;
- b. perkiraan pertumbuhan ekonomi tahun anggaran yang akan datang
- c. realisasi penerimaan PAD tahun sebelumnya; dan
- d. ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Dalam upaya pengelolaan dan peningkatan PAD dapat ditempuh langkah-langkah:

- a. pemberian insentif;
- b. optimalisasi kekayaan daerah baik yang dipisahkan maupun tidak dipisahkan;
- c. penyederhanaan sistem dan prosedur pemungutan pajak dan retribusi;

- d. rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah; dan
- e. pengendalian, pengawasan dan evaluasi atas pemungutan PAD.

Pasal 25

Untuk penganggaran pendapatan dalam APBD yang bersumber dari dana perimbangan khususnya untuk dana bagi hasil dan dana alokasi umum agar mempertimbangkan :

- a. alokasi dana perimbangan tahun anggaran berjalan;
- b. realisasi penerimaan dana perimbangan tahun anggaran sebelumnya.

Pasal 26

- (1) Dalam hal SKPD 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 mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang belum ada tarif pungutannya maka dicatat sebagai pendapatan SKPD pada rekening lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 27

Dalam hal SKPD tidak mempunyai tugas dan fungsi pendapatan terdapat penerimaan yang tidak dianggarkan, tetapi terdapat realisasi penerimaan, maka dicatat sebagai pendapatan BPKAD pada rekening lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.

Pasal 28

- (1) Penerimaan hibah oleh Pemerintah Daerah dicatat sebagai pendapatan hibah dalam kelompok lain-lain pendapatan yang sah pada APBD.
- (2) Penerimaan hibah berupa barang dan/atau jasa dicatat berdasarkan harga perolehan atau taksiran nilai wajar barang dan atau jasa tersebut.
- (3) Penerimaan Hibah berupa barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai pendapatan hibah dalam rekening kelompok lain-lain pendapatan yang sah dan dicatat sebagai belanja dalam rekening belanja barang dan jasa/belanja modal dengan nilai yang sama dan pada waktu yang sama.
- (4) Barang yang diterima dari Hibah diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah pada saat diterima.

Bagian Kedua
Belanja Daerah

Pasal 29

- (1) Belanja Pegawai merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Belanja hibah dan bantuan sosial diberikan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota yang mengatur tentang hibah dan bantuan sosial.
- (3) Hibah berupa barang yang akan diserahkan tidak pada tahun berkenaan dicatat dalam rekening Belanja Barang dan Jasa, dalam laporan keuangan dicatat dalam rekening Persediaan.
- (4) Penganggaran dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Provinsi kepada Kabupaten/Kota disesuaikan dengan rencana pendapatan tahun anggaran yang akan datang, sedangkan apabila terjadi pelampauan target pendapatan tahun anggaran berjalan yang belum direalisasikan kepada Provinsi yang menjadi hak Kabupaten/Kota ditampung dalam perubahan APBD tahun anggaran yang akan datang.
- (5) Mekanisme pemberian Bantuan Keuangan sesuai dengan Peraturan Walikota yang mengatur tentang Bantuan Keuangan.

Pasal 30

- (1) Dalam penyusunan anggaran belanja, setiap kegiatan berpedoman pada Analisis Standar Belanja dan Standar Harga Barang Jasa yang berlaku.
- (2) Belanja barang dan jasa dianggarkan dengan ketentuan :
 - a. belanja barang habis pakai disesuaikan dengan kebutuhan riil dan perkiraan sisa persediaan barang tahun anggaran berjalan;
 - b. penganggaran belanja barang modal yang akan diserahkan kepemilikannya kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dialokasikan pada belanja barang dan jasa.
- (3) Belanja modal dianggarkan meliputi besaran harga beli/bangun aset tetap ditambah seluruh belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset tetap dimaksud sampai siap digunakan (nilai perolehan).

Bagian Ketiga
Pembiayaan Daerah

Pasal 31

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) dihitung berdasarkan perkiraan yang rasional yaitu estimasi yang cermat terhadap selisih lebih antara realisasi pendapatan dengan belanja daerah.

Pasal 32

Dalam Perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan, Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan untuk dialokasikan mendanai program dan kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB IV TEKNIS PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 33

- (1) Pengelompokan anggaran pendapatan terdiri atas Pendapatan Asli Daerah, Dana Perimbangan dan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Setiap pendapatan yang dianggarkan mencantumkan dasar hukum.

Bagian Kedua Anggaran Belanja Daerah

Pasal 34

- (1) Pengelompokan anggaran belanja daerah terdiri dari:
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. Belanja pegawai;
 - (a) gaji dan tunjangan
 - (1) gaji pokok PNS/uang representasi;
 - (2) tunjangan keluarga;
 - (3) tunjangan jabatan;
 - (4) tunjangan fungsional;
 - (5) tunjangan umum;
 - (6) tunjangan beras;
 - (7) tunjangan PPh/tunjangan khusus;
 - (8) pembulatan gaji;
 - (9) iuran BPJS;
 - (10) uang paket;
 - (11) tunjangan panita musyawarah;
 - (12) tunjangan komisi;
 - (13) tunjangan badan anggaran;
 - (14) tunjangan badan kehormatan;
 - (15) tunjangan badan urusan rumah tangga;
 - (16) tunjangan perumahan;
 - (17) belanja penunjang operasional pimpinan DPRD;
 - (18) tunjangan badan legislasi;
 - (19) tunjangan profesi guru;
 - (20) tambahan penghasilan guru;
 - (21) tunjangan khusus guru;
 - (22) iuran JKK dan JKN.

- (b) tambahan penghasilan PNS
 - (1) tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja;
 - (2) tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja.
- (c) belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
 - (1) tunjangan komunikasi intensif pimpinan dan anggota DPRDserta KDH/WKDH;
 - (2) belanja penunjang operasional KDH/WKDH.
- (d) biaya pemungutan pajak daerah
 - (1) biaya pemungutan pajak daerah.
- 2. belanja bunga;
- 3. belanja subsidi;
- 4. belanja hibah;
 - (a) belanja hibah kepada Pemerintah Pusat;
 - (b) belanja hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya;
 - (c) belanja hibah kepada Perusahaan Daerah;
 - (d) belanja hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta;
 - (e) belanja hibah kepada kelompok masyarakat.
- 5. belanja bantuan sosial;
 - (a) belanja bantuan sosial lembaga non pemerintahan;
 - (b) belanja bantuan sosial organisasi sosial kemasyarakatan;
 - (c) belanja bantuan sosial masyarakat / keluarga / individu.
- 6. belanja bagi hasil;
- 7. belanja bantuan keuangan;
 - (a) belanja bantuan keuangan kepada desa;
 - (b) bantuan keuangan kepada partai politik.
- 8. belanja tidak terduga.
- b. Belanja Langsung, meliputi :
 - 1. belanja pegawai;
 - (a) honorarium PNS;
 - (b) honorarium non PNS;
 - (c) uang yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga.
 - 2. belanja barang dan jasa;
 - (1) belanja bahan pakai habis;
 - (2) belanja bahan material;
 - (3) belanja jasa kantor;
 - (4) belanja premi asuransi;
 - (5) belanja perawatan kendaraan bermotor;
 - (6) belanja cetak dan penggandaan;
 - (7) belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
 - (8) belanja sewa sarana mobilitas;
 - (9) belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - (10) belanja makanan dan minuman;
 - (11) belanja pakaian dinas dan atributnya;
 - (12) belanja pakaian kerja;
 - (13) belanja pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
 - (14) belanja perjalanan dinas;
 - (15) belanja beasiswa Pendidikan PNS;

- (16) belanja jasa konsultasi;
 - (17) belanja pemeliharaan;
 - (18) belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - (19) belanja pemulangan pegawai;
 - (20) belanja beasiswa pendidikan non PNS;
 - (21) belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;
 - (22) belanja barang yang akan dijual kepada masyarakat/pihak ketiga;
 - (23) belanja pengobatan dan perawatan;
 - (24) belanja jasa narasumber/tenaga ahli;
 - (25) belanja jasa pelayanan kesehatan;
 - (26) belanja barang dana BOS.
3. belanja modal.
- (1) belanja modal pengadaan tanah;
 - (2) belanja modal pengadaan alat berat;
 - (3) belanja modal pengadaan alat-alat angkutan kendaraan bermotor;
 - (4) belanja modal pengadaan alat-alat pengolahan pertanian dan peternakan;
 - (5) belanja modal pengadaan peralatan kantor;
 - (6) belanja modal pengadaan perlengkapan kantor;
 - (7) belanja modal pengadaan komputer;
 - (8) belanja modal pengadaan meubelair;
 - (9) belanja modal pengadaan peralatan dapur;
 - (10) belanja modal pengadaan penghias ruangan rumah tangga;
 - (11) belanja modal pengadaan alat-alat studio;
 - (12) belanja modal pengadaan alat-alat komunikasi;
 - (13) belanja modal pengadaan alat-alat ukur;
 - (14) belanja modal pengadaan alat-alat kedokteran;
 - (15) belanja modal pengadaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - (16) belanja modal pengadaan konstruksi jaringan air;
 - (17) belanja modal pengadaan penerangan jalan, taman dan hutan kota;
 - (18) belanja modal pengadaan instalasi listrik dan telepon;
 - (19) belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian bangunan;
 - (20) belanja modal pengadaan buku/kepustakaan;
 - (21) belanja modal pengadaan tembok penahan tanah dan ombak;
 - (22) belanja modal pengadaan aplikasi;
 - (23) belanja modal pengadaan pendidikan;
 - (24) belanja modal pengadaan alat-alat persenjataan/keamanan;
 - (25) belanja modal penunjuk dan reklame jalan;
 - (26) belanja modal pengadaan jaringan teknologi informasi;
 - (27) belanja modal pembuatan peta;
 - (28) belanja modal pengadaan peralatan permainan;
 - (29) belanja modal pengadaan alat-alat navigasi;

Bagian Ketiga
Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 35

Anggaran Pembiayaan, terdiri dari :

- (1) Penerimaan pembiayaan, meliputi :
 1. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran sebelumnya (SiLPA);
 2. pencairan dana cadangan;
 3. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 4. penerimaan pinjaman daerah;
 5. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
 6. penerimaan kembali investasi dana bergulir.

- (2) Pengeluaran pembiayaan, meliputi :
 1. pembentukan dana cadangan;
 2. penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah;
 3. pembayaran pokok utang;
 4. pemberian pinjaman daerah;
 5. pembayaran kewajiban tahun lalu yang belum terselesaikan.

BAB V
PELAKSANAAN APBD
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan

Pasal 36

- (1) Kepala SKPKD selaku BUD membuka rekening Kas Umum Daerah, rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada Bank yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Walikota.

- (2) Semua penerimaan wajib disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah pada Bank yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterima, kecuali penyeteroran penerimaan dari Unit Pelaksana Teknis yang berada di Kecamatan Oba Utara, Kecamatan Oba Tengah, Kecamatan Oba dan Oba Selatan selambat – lambat setiap 5 (lima) hari kerja.

- (3) Setiap penerimaan wajib disetor melalui bendahara penerimaan dan atau Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Anggaran Belanja

Pasal 37

- (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 belanja yang bersifat tetap.

- (2) Belanja yang bersifat tetap terdiri dari :
 - a. Belanja tidak langsung, meliputi :
 1. gaji dan tunjangan;
 2. belanja penerimaan lainnya Walikota /Wakil Walikota dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 3. belanja tidak terduga.
 - b. Belanja langsung meliputi :
 1. belanja penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 2. penyediaan alat tulis kantor;
 3. penyediaan bahan obat-obataan dan bahan kimia;
 4. penyediaan bahan makanan.
- (3) Belanja bersifat tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2)huruf b menggunakan mekanisme uang persediaan dengan anggaran maksimal 50% dari pagu kegiatan.
- (4) Belanja yang memerlukan proses pengadaan barang/jasa dengan ikatan kontrak kepada pihak ketiga dilakukan setelah DPA SKPD ditetapkan kecuali belanja tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 3 dan 4 kontrak ditandatangani setelah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD ditetapkan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Pasal 38

- (1) Anggaran pembiayaan hanya dilakukan oleh SKPKD.
- (2) Semua penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, 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, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 39

- (1) Penerimaan kembali pemberian pinjaman dicatat pada rekening Penerimaan Pembiayaan.
- (2) Penerima denda dan bunga penerimaan kembali pemberian pinjaman, dicatat pada lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

BAB VI PERUBAHAN APBD

Pasal 40

Dokumen yang digunakan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD adalah sebagai berikut :

- a. untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap perubahan jumlah anggaran program dan kegiatan, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA SKPD baru;
- b. untuk menampung program dan kegiatan baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.

Pasal 41

- (1) Penggeseran antar sub rincian obyek dan rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dan tidak menambah pagu anggaran dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (2) Revisi dan/atau penyesuaian tolak ukur kinerja dan target kinerja sepanjang akibat yang ditimbulkan tidak melampaui pagu anggaran kegiatan serta akibat lain tidak tercapainya sasaran pembangunan daerah dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Revisi dan/atau pergeseran anggaran kas dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (4) Penggeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (5) Pergeseran Belanja tidak terduga dari PPKD ke SKPD yang berakibat terjadi perubahan kegiatan dapat dilakukan apabila menambah nilai Aset dan atau menghasilkan Aset baru.
- (6) Pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 42

Revisi DPA SKPD tidak berlaku untuk penggeseran belanja tidak langsung ke belanja langsung atau sebaliknya, kecuali diatur oleh ketentuan lain.

BAB VII
SISTEM DAN PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENGESAHAN DOKUMEN
PELAKSANAAN ANGGARAN SKPD, DPPA-SKPD, DPAL-SKPD DAN
ANGGRARAN KAS SKPD

Bagian Kesatu
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 43

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 44

- (1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. Pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
 - b. Belanja bunga, subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga;
 - c. Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 45

- (1) PPKD mengotorisasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan anggaran kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (2) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melihat jumlah anggaran tiap-tiap kegiatan pada SKPD, kemudian membandingkannya dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas program pembangunan.

- (4) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah menjadi DPA-SKPD.
- (5) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (6) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 46

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD

Pasal 47

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya.
- (2) DPAL-SKPD digunakan hanya untuk kegiatan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan, yang tidak dapat diselesaikan di tahun anggaran berjalan.
- (3) Untuk mendanai Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

- (4) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (5) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (6) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (7) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran/Barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

Bagian Keempat Anggaran Kas

Pasal 48

- (1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
- (2) Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA SKPD.
- (3) Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.

Pasal 49

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
- (2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (3) Jenis permintaan yang telah ditetapkan dalam anggaran kas hanya dapat dirubah atas persetujuan PPKD.

Pasal 50

DPA/DPPA/DPAL-SKPD dan anggaran kas digunakan oleh PPKD selaku BUD sebagai dasar pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD).

BAB VIII PROSEDUR PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Pasal 51

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) SPD diterbitkan oleh PPKD selaku BUD setelah DPA-SKPD/ DPPA-SKPD dan Anggaran Kas masing-masing DPA-SKPD/DPPA SKPD mendapat pengesahan.
- (4) SPD dikeluarkan per triwulan sesuai dengan ketersediaan dana.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang bersifat wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan dapat diterbitkan SPD tanpa menunggu DPA disahkan untuk Belanja Tidak Langsung (khusus Belanja Gaji dan Tunjangan).

BAB IX PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bagian Kesatu Prosedur Pengajuan SPP-UP

Pasal 52

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Bagian Kedua
Prosedur Pengajuan SPP-GU

Pasal 53

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - e. salinan SPD;
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Bagian Ketiga
Prosedur Pengajuan SPP-TU

Pasal 54

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dalam Tambahan Uang Persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SPM kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
 - g. lampiran lainnya.

Bagian Keempat
Sistem dan Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta
Penghasilan Lainnya

Pasal 55

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, bendahara pengeluaran menerbitkan dan mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan serta penghasilan lainnya untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. fotokopi akte kematian
 - r. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - s. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - t. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - u. surat pindah;
 - v. SSP PPh Pasal 21; dan
 - w. Peraturan Perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Bagian Kelima
Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa

Pasal 56

- (1) PPTK menyiapkan kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. resume kontrak yang berisi rincian kontrak, realisasi pembayaran dan nilai yang akan ditagihkan;
 - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - g. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - h. berita acara pembayaran;
 - i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan bendahara pengeluaran serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - j. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;

- q. bukti pembayaran lunas pajak daerah;
 - r. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 57

- (1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran PPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD kepada PPKD melalui PPK PPKD.
- (2) Sistem dan prosedur atas belanja hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB X PROSEDUR PENERBITAN SPM

Pasal 58

- (1) PPK-SKPD meneliti, melakukan verifikasi dan/atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran yaitu :
 - a. memeriksa secara rinci kelengkapan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - d. memeriksa kebenaran dan keabsahan hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - (1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, NPWP, nomor rekening dan nama bank);
 - (2) nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak berdasarkan dokumen pendukung lainnya).

- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak berdasarkan dokumen pendukung lainnya;
 - f. memeriksa perhitungan pemungutan pajak.
- (2) Dalam hal kelengkapan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap dan tidak sah, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.
 - (3) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, benar dan absah, PPK-SKPD membuat surat pernyataan telah dilakukan verifikasi dan diketahui oleh PA/KPA.
 - (4) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, benar dan absah, PPK-SKPD menerbitkan SPM untuk ditandatangani PA/KPA.
 - (5) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
 - (6) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 59

- (1) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPM mencakup.
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS ; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPM mencakup.
 - a. register SPM-LS ; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM-LS.

Pasal 60

- (1) Untuk penerbitan SP2D, SPM dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. SPM-UP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran/Kuasa PA;
 - b. SPM-GU /GU-Nihil dan SPM-LS dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) Pengguna Anggaran/Kuasa PA dan Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - c. SPM GU/GU-Nihil dilengkapi dengan Laporan Pertanggungjawaban UP/GU;
 - d. SPM-TU dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan Surat Keterangan Pengajuan SPM-TU oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA;

- e. SPM TU–Nihil dilengkapi dengan Laporan Pertanggungjawaban TU.
- (2) Selain dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) SPM dilengkapi pula dengan:
 - a. Lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP yang ditanda tangani oleh PPK–SKPD;
 - b. surat pernyataan telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan diketahui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. resume kontrak yang berisi rincian kontrak, realisasi pembayaran dan nilai yang akan ditagihkan.
 - (3) SPM dianggap sah apabila ditandatangani dan distempel oleh Pengguna Anggaran/Kuasa PA.
 - (4) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lengkap, BUD melalui Kuasa BUD dapat menolak SPM yang disampaikan.

BAB XI Prosedur Penerbitan SP2D

Pasal 61

Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan sebagai berikut :

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada BUD.
- (2) Verifikasi kelengkapan dokumen SPM dilakukan oleh verifikator pada BUD, apabila tidak lengkap maka berkas SPM dikembalikan untuk dilengkapi.
- (3) Pengujian SPM dilaksanakan mencakup :
 - a. kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM, termasuk cara penulisan angka dan huruf;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan, kode rekening dan rincian kode rekening dalam DPA/DPPA yang tercantum dalam SPM tersebut;
 - c. nilai pemotongan PPn dan PPh.
- (4) Keputusan hasil pengujian oleh petugas verifikasi SPM :
 - a. menerbitkan SP2D atas dasar SPM yang telah memenuhi syarat.
 - b. mengembalikan SPM kepada penerbit SPM apabila tidak memenuhi syarat diterbitkan SP2D dalam batas waktu sebagai berikut :
 - 1. SPM Belanja Pegawai Non Gaji Induk dikembalikan paling lambat dua hari kerja setelah diterima SPM;
 - 2. SPM UP/GU /TU dan LS kelompok Belanja Langsung dikembalikan paling lambat tiga hari kerja setelah diterima SPM.
- (5) SP2D Nihil diterbitkan sebagai dokumen pengesahan belanja atas SPM GU-Nihil dan TU-Nihil yang diajukan.
- (6) Penerbitan SP2D wajib diselesaikan oleh BUD/Kuasa BUD dalam batas waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPM.

- (7) Penerbitan SP2D oleh BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara :
- a. SP2D ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD;
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel yang disampaikan kepada :
 1. Lembar Putih : Bank yang ditunjuk
 2. Lembar kuning : PA/KPA
 3. Lembar hijau : Arsip BUD
 4. Lembar merah : pihak ketiga

Pasal 62

Dokumen yang digunakan BUD/Kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. buku Kas Umum;
- b. laporan posisi kas harian;
- c. register SP2D;
- d. register Pajak;
- e. buku bank; dan
- f. daftar pemungutan/pemotongan pajak.

BAB XII PENGARSIPAN DOKUMEN

Pasal 63

- (1) Seluruh dokumen yang diterbitkan dan/atau digunakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59 diarsipkan dan menjadi tanggungjawab penuh SKPD.
- (2) Seluruh dokumen yang diterbitkan dan/atau digunakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, 61, 62 diarsipkan dan menjadi tanggungjawab penuh BUD.

BAB XII MEKANISME PEMBAYARAN

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 64

- (1) UP diberikan kepada masing-masing SKPD satu kali selama 1 tahun yang dapat digunakan untuk keperluan Belanja Langsung, berdasarkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan masing-masing SKPD.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUD kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).

- (3) Belanja Langsung sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang dan Jasa yang tidak menggunakan SPK atau Kontrak
 - c. Belanja Modal dengan nilai sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan atau tidak menggunakan SPK atau Kontrak
- (4) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DPA-SKPD.

Pasal 65

- (1) Besaran pengajuan SPP-GU tidak bisa melebihi besaran UP dan atau sebesar jumlah UP yang telah dipertanggungjawabkan.
- (2) Bendahara Pengeluaran diperbolehkan mengajukan SPP- GU Persediaan setiap kali UP/GU pada SKPD tersebut telah terealisasi sekurang-kurangnya 70% dari nilai UP.
- (3) Bukti pertanggungjawaban yang telah digunakan sebagai dasar pengajuan SPP- GU tidak dapat digunakan kembali pada pengajuan SPP-GU berikutnya.

Pasal 66

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TU:
 - a. digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS;
 - c. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - d. Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah dan tidak dapat diminta kembali baik dengan GU/TU maupun LS;
 - e. Ketentuan batas waktu pertanggungjawaban tambahan uang sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk:
 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 2. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e harus disampaikan secara tertulis oleh PA/KPA kepada PPKD.

Mekanisme Pembayaran Langsung

Pasal 67

- (1) Pengajuan SPM dengan mekanisme pembayaran langsung dapat dilakukan atas:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja modal dan belanja barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan/ atau menggunakan SPK atau kontrak;
- (2) Mekanisme pembayaran langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada:
 - a. rekening rekanan;
 - b. rekening bendahara pengeluaran.
- (3) Mekanisme pembayaran langsung kepada rekening bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilakukan atas belanja:
 - a. honorarium PNS dan Non PNS;
 - b. pembayaran langganan daya dan jasa;
 - c. biaya perjalanan perjalanan dinas.

Prosedur Penerbitan SPP, SPM dan SP2D - GU Nihil

Pasal 68

- (1) Penerbitan SPP dan SPM-GU Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DPA-SKPD yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP dan SPM-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP dan SPM-GU Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
 - b. Bukti pembayaran, yang terdiri atas :
 1. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan beserta faktur pajak dan SSP;
 2. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan.
- (4) SPP-GU Nihil disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

- (5) SPM-GU Nihil disampaikan ke PPKD paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 69

Penerbitan SP2D-GU Nihil dapat dilaksanakan apabila SPM-GU nihil telah diverifikasi oleh kuasa BUD.

Prosedur Penerbitan SPP, SPM dan SP2D-TU Nihil

Pasal 70

- (1) Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TU, Bendahara Pengeluaran menerbitkan SPP dan SPM-TU Nihil.
- (2) SPP dan SPM-TU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TU.
- (3) Penerbitan SPP dan SPM-TU Nihil dilengkapi dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pembayaran, yang terdiri atas :
 1. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan beserta faktur pajak dan SSP;
 2. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan.
- (4) SPM-TU Nihil disampaikan ke PPKD paling lambat satu bulan setelah tanggal diterbitkannya SP2D.

Pasal 71

Penerbitan SP2D-TU Nihil dapat dilaksanakan apabila SPM-TU Nihil telah diverifikasi oleh Kuasa BUD.

BAB XIII PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 72

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pertanggungjawaban UP/GU/TU kepada Pengguna Anggaran/Kuasa PA mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa PA;
 - c. buku bank;

- d. buku pajak;
 - e. buku panjar;
 - f. rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek belanja disertai dengan bukti pengeluaran yang sah;
 - g. rekapitulasi belanja fungsional;
 - h. rekapitulasi belanja administrasi
 - i. register SPP;
 - j. register SPM;
 - k. register SP2D;
 - l. register penutupan kas; dan
 - m. berita acara penutupan kas.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pertanggungjawaban LS mencakup ayat (1) huruf a, b, c, d, e, g, h, i, j, k, l, m dan rekapitulasi pengeluaran perincian obyek belanja.
- (3) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Buku Kas Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa PA.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (5) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran belanja langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 73

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan sebelumnya.

Pasal 74

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam mempertanggungjawabkan UP/GU/TU kepada PPKD selaku BUD mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. surat pernyataan yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa PA;

- c. buku bank;
 - d. buku pajak;
 - e. rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek belanja disertai dengan bukti pengeluaran yang sah;
 - f. rekapitulasi belanja fungsional;
 - g. register penutupan kas;
 - h. berita acara penutupan kas; dan
 - i. rekening koran;
 - j. pengesahan SPJ.
- (2) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam mempertanggungjawabkan LS mencakup ayat (1) huruf a, b, c, d, f, g, h, i, dan rekapitulasi pengeluaran perincian obyek belanja.
- (3) Bendahara pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 5 Januari tahun berikutnya.
- (5) Apabila bendahara pengeluaran terlambat menyampaikan pertanggungjawaban sebagaimana tersebut pada ayat (3) dan (4), maka pengajuan SPM ditolak.

Pasal 75

- (1) BUD dan atau Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPJ bendahara pengeluaran beserta dokumen lainnya kepada bendahara pengeluaran SKPD.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana termuat dalam Pasal 65 ayat (1).
- (3) Pengembalian Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk BKU, Register dan berita acara penutupan Kas dan Pengesahan SPJ.
- (4) Pengembalian Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pengesahan disertai dengan berita acara pengembalian dokumen.

BAB XIV PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

Pasal 76

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.

- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. buku rekapitulasi penerimaan fungsional;
 - e. register STS.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) PPK SKPD berkewajiban melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban penerimaan yang akan disampaikan oleh Bendahara penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Bendahara penerimaan wajib mempertanggungjawabkan secara fungsionalitas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - d. register STS; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (8) PPK-SKPD melakukan verifikasi dan/atau pengujian atas surat pertanggungjawaban bendahara penerimaan.
- (9) Hasil verifikasi SPJ bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (7) apabila dinyatakan tidak sesuai dikembalikan kepada bendahara penerimaan untuk diperbaiki dan apabila hasil verifikasi dinyatakan sudah sesuai maka diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- (10) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

- (11) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (12) Rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan oleh BUD bersama bendahara penerimaan SKPD setiap triwulan dalam tahun anggaran berkenaan.
- (13) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran yang menjadi tanggungjawabnya.
- (14) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) menggunakan :
 - a. buku Penerimaan dan penyeteroran;
 - b. register STS; dan
 - c. bukti penerimaan yang sah.
- (15) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi ;
 - c. surat tanda setoran ;
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (16) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 4 bulan berikutnya.
- (17) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ bendahara penerimaan pembantu, bila dinyatakan benar maka SPJ penerimaan pembantu dikonsolidasikan dalam proses penyusunan SPJ penerimaan.

Pasal 77

- (1) BUD dan atau Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPJ bendahara penerimaan beserta dokumen lainnya kepada bendahara penerimaan SKPD.
- (2) Dokumen lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana termuat dalam Pasal 76 ayat (1).
- (3) Pengembalian Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk BKU, Register STS dan SPJ.
- (4) Pengembalian Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pengesahan disertai dengan berita acara pengembalian dokumen.

BAB XV
SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 78

- (1) Sistem akuntansi meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi Komputer.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas pelaporan pada PPKD menyusun laporan keuangan yang 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.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas akuntansi pada SKPD menyusun laporan keuangan yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas ;dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

Bagian Kedua
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Pasal 79

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 80

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas SKPD mencakup:
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. surat tanda setoran (STS);
 - c. bukti transfer;

- d. nota kredit bank; dan
 - e. bukti penerimaan kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana maksud pada ayat (1) huruf a dilengkapi disesuaikan dengan jenis penerimaan kas:
- a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah).

Pasal 81

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD mencakup :

- a. bukti transfer;
- b. nota kredit bank;
- c. surat perintah pemindahan pembukuan; dan;
- d. bukti penerimaan kas lainnya.

Pasal 82

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri dari :

- a. buku jurnal penerimaan kas;
- b. buku besar;

Pasal 83

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD sedangkan Fungsi Akuntansi pada SKPKD dilaksanakan oleh bidang akuntansi.

Pasal 84

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas.
- (2) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas.
- (3) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenan.
- (4) Setiap akhir periode saldo buku besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 huruf b, dicatat kedalam neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

- (5) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi pengeluaran kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari:
 - 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.

Bagian Ketiga
Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Pasal 85

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD, meliputi :
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-LS;
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-UP/GU/TU.

Pasal 86

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-LS SKPD mencakup :
 - a. SP2D;
 - b. nota debet bank;
 - c. kuitansi;
 - d. kontrak/surat perintah kerja;
 - e. berita acara kemajuan pekerjaan; dan
 - f. bukti transaksi pengeluaran lainnya.

- (2) Bukti transaksi yang digunakan dalam sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-UP/GU/TU SKPD mencakup :
 - c. SP2D;
 - d. nota debet bank;
 - e. kuitansi; dan
 - f. bukti transaksi pengeluaran lainnya.
- (3) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilengkapi dengan:
 - a. SPM;
 - b. SPD; dan/atau
 - c. bukti tanda terima barang

Pasal 87

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD mencakup :
 - a. surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - b. nota debet bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan ;
 - a. surat penyediaan dana (SPD);
 - b. surat perintah membayar (SPM);
 - c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 88

- (1) Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD dan/atau SKPKD terdiri dari :
 - a. buku jurnal pengeluaran kas;
 - b. buku besar;
 - c. buku pembantu piutang;
 - d. buku pembantu hutang; dan
 - e. buku pembantu persediaan.
- (2) Format buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c dan d tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

- (4) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi aset dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
 - 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.

Pasal 89

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, dilaksanakan oleh Fungsi Akuntansi pada PPK-SKPD sedangkan Fungsi Akuntansi pada SKPKD dilaksanakan oleh bidang akuntansi.

Pasal 90

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 79 ayat (1) dan (2), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas.
- (2) Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dan (2), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas.
- (3) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenan.
- (4) Setiap akhir periode saldo buku besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 ayat (1) huruf b, dicatat kedalam neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

Bagian Keempat Prosedur Akuntansi Aset

Pasal 91

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan dan perubahan klasifikasi atas aset tetap, yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat rutin dan berkala tidak dikapitalisasi.
- (3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi salah satu kriteria menambah volume, menambah kapasitas, meningkatkan fungsi, menambah masa manfaat.

- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.

Pasal 92

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD berupa bukti memorial dilampiri sekurang-kurangnya mencakup:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang;
- c. berita acara kemajuan pekerjaan; dan
- d. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 93

Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi aset pada SKPD dan/atau SKPKD mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar;

Pasal 94

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan/atau PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang pada SKPD.

Pasal 95

- (1) PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Setiap akhir periode saldo buku besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 huruf b, dicatat kedalam neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (5) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi aset pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;

- d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (6) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi aset pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas menghasilkan laporan yang terdiri dari :
- 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.

Bagian kelima
Prosedur Akuntansi Selain Kas

Pasal 96

- (1) Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD dan/atau SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan komputer.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD mencakup:
- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - d. penerimaan / pengeluaran hibah selain kas;
 - e. pembelian secara kredit;
 - f. retur pembelian kredit;
 - g. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas;
 - h. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - i. reklasifikasi selain belanja modal menjadi aset tetap.
- (3) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD mencakup :
- a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan kemudian hari.
- (4) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme UP/GU/TU.

- (5) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (6) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
- (7) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (8) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan pengembalian aset tetap yang dibeli secara kredit.
- (9) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga suatu hal tanpa ada pengganti berupa kas.
- (10) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (ruitslag) dengan pihak ketiga.

Pasal 97

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas pada SKPD dan/atau SKPKD berupa bukti memorial yang dilampiri sekurang kurangnya mencakup:

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. berita acara serah terima barang;
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
- d. bukti lain yang dianggap sah.

Pasal 98

Buku yang digunakan oleh SKPD dan/atau SKPKD untuk mencatat transaksi dan/atau kejadian dalam prosedur akuntansi selain kas mencakup:

- a. buku jurnal umum;
- b. buku besar.

Pasal 99

Prosedur akuntansi selain kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD dan PPK-SKPD.

Pasal 100

- (1) Fungsi akuntansi dan/atau PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 mencatat ke dalam buku jurnal umum.
- (2) Setiap akhir periode saldo buku besar sebagaimana dimaksud pada Pasal 91 huruf b, dicatat kedalam neraca saldo sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- (3) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset menghasilkan laporan yang terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan operasional;
 - d. laporan perubahan ekuitas; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan Keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD secara bersama-sama dengan prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dan prosedur akuntansi aset dari masing-masing SKPD menghasilkan laporan yang terdiri dari :
 - f. laporan realisasi anggaran;
 - g. neraca;
 - h. laporan operasional;
 - i. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - j. laporan perubahan ekuitas;
 - k. laporan arus kas; dan
 - l. catatan atas laporan keuangan.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 101

Penjelasan lebih rinci dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan dan bentuk format dokumen, tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XVII
PENUTUP

Pasal 102

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 6 Januari 2017

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 6 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



M. THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2017 NOMOR 400.