

SALINAN
NOMOR 1, 2013

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 1 TAHUN 2013
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa batasan penyediaan dana tunai pada Bendahara Pengeluaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang telah ditetapkan dalam Keputusan Walikota Malang Nomor 89 Tahun 2005 tentang Batasan Penyediaan Dana Uang Tunai di lingkungan Pemerintah Kota Malang dan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah telah diatur dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penatausahaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor Tahun 2012, perlu dilakukan penyesuaian dengan adanya perubahan kelembagaan perangkat daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2003 tentang Pengendalian Jumlah Kumulatif Defisit Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Jumlah Kumulatif Pinjaman Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4416) sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4503);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4575);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5155);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4577);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4578);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
21. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 5 Seri A);
28. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

29. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Malang.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Malang.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
7. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
8. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.
9. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi adalah Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi pada BPKAD.
10. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. 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.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
19. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
20. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat perencana daerah, PPKD dan Pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
23. Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. 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.
26. Bendahara Penerimaan SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD.
28. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
29. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

30. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
32. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
33. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
34. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
35. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
36. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
37. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran BPKAD selaku BUD.

38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
40. 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.
41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP berdasarkan Anggaran Kas.
42. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
43. 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.
44. Rekening Pendapatan Asli Daerah adalah rekening yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

48. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
49. 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.
50. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/ atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/ atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
56. Dana Cadangan adalah dana cadangan yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
57. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/ atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

58. Penyertaan Modal Daerah adalah investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah baik dalam bentuk uang maupun barang.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran BPKAD selaku BUD.
61. 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.
62. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat 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 berikutnya.
63. Uang persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang yang disediakan untuk SKPD dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.
64. 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.
65. 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.

66. 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.
67. SPP Tambah 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 UP.
68. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
69. SPP Langsung untuk pengadaan barang dan jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
70. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
71. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.

72. 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.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
74. 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.
75. 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.
76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun kelalaian.
79. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

80. Belanja Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Malang, meliputi :

- a. Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Azas Umum dan Struktur APBD;
- c. Tata Cara Penyusunan APBD;
- d. Pelaksanaan APBD;
- e. Perubahan APBD;
- f. Pengelolaan Kas;
- g. Penatausahaan Keuangan Daerah;
- h. Pengelolaan dana BOS;
- i. Akuntansi Keuangan Daerah;
- j. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- k. Pengawasan Keuangan Daerah; dan
- l. Kerugian Daerah.

BAB III

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.

- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah merupakan 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 milik daerah;
 - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/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) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaan kepada :
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - b. Kepala BPKADselaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku pejabat PA/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintah, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Ketiga
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

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

Bagian Keempat
Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Kepala BPKAD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakandi bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD, berwenang :
 - 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. menetapkanSPD;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi selaku kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 8

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan BPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas, sebagai berikut :

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- e. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
- f. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Kelima
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku Pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, 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 tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab 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;
 - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal pejabat PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan berturut-turut, maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pejabat PA adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) atau Pelaksana Tugas (Plt).

Pasal 10

Pejabat PA/ Pengguna Barang pada Dinas Pendapatan Daerah selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, juga melaksanakan pemungutan pajak daerah.

Bagian Keenam Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 11

- (1) Pejabat PA/ Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada SKPD selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, 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-UP, SPM-GU, SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat PA.
- (5) KPA/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

Bagian Ketujuh
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 12

- (1) Pejabat PA/ Pengguna Barang dan KPA/ 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, dan/ atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh PA/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/ Pengguna Barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA/ Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/ Kuasa Pengguna Barang.
- (5) Untuk melaksanakan anggaran BPKAD selaku BUD dapat ditunjuk pejabat pada BPKAD selaku PPTK.
- (6) Khusus pada Bagian Umum Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan dapat ditunjuk Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK.

Pasal 13

Penunjukan Pejabat Fungsional Umum selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6), harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila sudah tidak ada lagi pejabat struktural yang dapat ditunjuk;
- b. serendah-rendahnya menduduki golongan III/a;
- c. diutamakan yang menguasai pengetahuan di bidang pengelolaan keuangan dan teknis kegiatan; dan
- d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.

Pasal 14

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), mempunyai tugas mencakup :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) 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 pegawai negeri sipil 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.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/ atau PPTK.

- (4) Khusus pada SKPD Sekretariat Daerah, ditunjuk Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan pada Bagian Umum selaku PPK-SKPD.

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pejabat fungsional.
- (3) Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung, kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- (4) Dalam hal PA melimpahan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja terkait.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 17

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
- a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;

- c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening pendapatan asli daerah paling lambat 1 hari kerja;
 - d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.
- (3) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar secara geografis, sehingga wajib pajak/ atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan SKPD.
- (4) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan yang melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

Pasal 18

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank.

Pasal 19

- (1) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan wewenang Bendahara Pengeluaran.
- (4) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran Pembantu berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (5) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji dan tunjangan.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang :
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;

- c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Pasal 21

- (1) Penunjukan Bendahara, Bendahara Pembantu, dan Pembantu Bendahara perlu memperhatikan hal-hal, sebagai berikut :
- a. merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. bukan merupakan pejabat struktural
 - c. harus diusulkan oleh kepala SKPD;
 - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
- (2) Dalam hal Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan berhalangan, maka :
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan disetujui kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Sementara/ Bendahara Penerimaan Sementara dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugasnya, maka ia dianggap telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB IV
ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu
Asas Umum APBD

Pasal 22

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.
- (3) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 23

- (1) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), didasarkan pada KUA dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. menetapkan skala prioritas dan lingkup kebutuhan masyarakat yang dianggap paling penting dan paling luas jangkauannya dapat terpenuhi;
 - b. mengalokasikan sumber-sumber pendapatan daerah yang diperoleh guna membiayai pelaksanaan pembangunan yang efektif dan efisien;
 - c. mengurangi tingkat resiko dan ketidakpastian yang ditimbulkan akibat pelaksanaan anggaran; dan
 - d. menyusun program dan kegiatan yang lebih realistis sesuai kebutuhan masyarakat pada saat itu.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyajikan informasi secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat meliputi tujuan, sasaran, sumber pendanaan pada setiap jenis/ obyek belanja serta korelasi antara besaran anggaran dengan hasil dan manfaat yang ingin dicapai dari suatu kegiatan atau program yang dianggarkan.

Pasal 24

- (1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.

- (2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.
- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 25

- (1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 26

Penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup dan tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan yang belum tersedia atau tidak mencukupi kredit anggarannya dalam APBD/perubahan APBD.

Pasal 27

- (1) Pendapatan, belanja, dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara *bruto* dalam APBD.

Pasal 28

- (1) APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah pada masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (2) Penyerapan APBD setiap tahun anggaran, harus dapat dilaksanakan paling lambat akhir bulan November.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. dana yang bersifat khusus yang diatur dengan ketentuan tersendiri;
 - b. belanja yang bersifat tetap dan mengikat;
 - c. kegiatan yang dilaksanakan setelah bulan November; dan
 - d. kegiatan rutin yang dilaksanakan setelah bulan November.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 29

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan, terdiri dari :
 - a. pendapatan daerah;
 - b. belanja daerah; dan
 - c. pembiayaan daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggungjawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah maupun rekening pendapatan asli daerah, yang

menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah pada satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.

- (2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 31

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga Pendapatan Daerah

Pasal 32

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, dikelompokkan atas :

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 33

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;

- c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
- a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/BUMN; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.
- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 - e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
 - f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pendapatan denda pajak;
 - i. pendapatan denda retribusi;
 - j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - k. pendapatan dari pengembalian;
 - l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;

- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
dan
- n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 34

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
 - a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
 - a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas obyek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut obyek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 35

- Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :
- a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/ lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
 - b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
 - c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/kota;
 - d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
 - e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 36

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, merupakan penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah, maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pasal 37

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke rekening pendapatan asli daerah.
- (2) Dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada BPKAD.
- (3) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang di bawah penguasaan pengguna anggaran dianggarkan pada SKPD.

Bagian Keempat Belanja Daerah

Pasal 38

- (1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan, dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan

dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial, dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan rakyat;
 - e. penataan ruang;
 - f. perencanaan pembangunan;
 - g. perhubungan;
 - h. lingkungan hidup;
 - i. pertanahan;
 - j. kependudukan dan catatan sipil;
 - k. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - m. sosial;
 - n. tenaga kerja;
 - o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
 - p. penanaman modal;
 - q. kebudayaan;
 - r. kepemudaan dan olah raga;
 - s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
 - u. ketahanan pangan;
 - v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - w. statistik;

- x. kearsipan;
 - y. komunikasi dan informatika; dan
 - z. perpustakaan.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
- a. pertanian;
 - b. kehutanan;
 - c. energi dan sumber daya mineral;
 - d. pariwisata;
 - e. kelautan dan perikanan;
 - f. perdagangan;
 - g. industri; dan
 - h. ketransmigrasian.
- (4) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 40

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara, terdiri dari :

- a. pelayanan umum;
- b. ketertiban dan ketentraman;
- c. ekonomi;
- d. lingkungan hidup;
- e. perumahan dan fasilitas umum;
- f. kesehatan;
- g. pariwisata dan budaya;
- h. pendidikan; dan
- i. perlindungan sosial.

Pasal 41

- (1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), terdiri dari :
 - a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1 Belanja Tidak Langsung

Pasal 42

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 43

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota dan Wakil Walikota serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada pembahasan KUA.
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus yang langka.
- (8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.

- (9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai, seperti pemberian uang makan.

Pasal 45

Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD, terdiri atas :

- a. uang representasi;
- b. tunjangan keluarga;
- c. tunjangan beras;
- d. uang paket;
- e. tunjangan jabatan;
- f. tunjangan badan musyawarah;
- g. tunjangan komisi;
- h. tunjangan badan legislasi daerah;
- i. tunjangan badan anggaran;
- j. tunjangan badan kehormatan; dan
- k. tunjangan alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk oleh rapat paripurna.

Pasal 46

- (1) Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (2) Selain penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, kepada Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan penerimaan lain berupa Tunjangan Komunikasi Intensif.
- (3) Tunjangan Komunikasi Intensif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sebesar 3 (tiga) kali uang representasi Ketua DPRD.

Pasal 47

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas, fungsi, dan wewenang DPRD disediakan Belanja Penunjang Kegiatan.
- (2) Belanja Penunjang Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan Pimpinan DPRD.

Pasal 48

- (1) Selain belanja penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, kepada Pimpinan DPRD disediakan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan setiap bulan, sebanyak 6 (enam) kali uang representasi Ketua DPRD ditambah 4 (empat) kali jumlah uang representasi seluruh Wakil Ketua DPRD.
- (2) Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pertimbangan kebijakan Pimpinan DPRD dengan memperhatikan asas manfaat dan efisiensi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD sehari-hari dan tidak untuk keperluan pribadi.
- (3) Penganggaran dan pertanggungjawaban penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

Pasal 49

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 50

- (1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/ lembaga tertentu agar harga jual produksi/ jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (2) Perusahaan/ lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu perusahaan/ lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.
- (3) Perusahaan/ lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Walikota.
- (5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/ lembaga penerima subsidi dalam Peraturan Daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Walikota.

Pasal 51

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, dan/ atau jasa kepada pemerintah/ pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas, dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada Pemerintah Daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Hibah kepada pemerintah diberikan kepada satuan dari kementerian/ lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.
- (2) Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Hibah kepada Perusahaan Daerah diberikan kepada BUMD dalam rangka penerusan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non profesional.
- (5) Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD), yang ditandatangani bersama oleh Walikota dan penerima hibah.
- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat identitas pemberi dan penerima hibah, tujuan pemberian hibah, besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima, hak dan kewajiban, tata cara penyaluran/penyerahan hibah, dan tata cara pelaporan hibah.
- (3) Belanja hibah dalam bentuk uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja hibah, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKD.
- (4) Belanja hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan ke dalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja hibah barang dan jasa berkenaan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek belanja hibah barang atau jasa kepada pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.
- (5) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, dianggarkan dalam APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 54

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e, digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Belanja bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus-menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

Pasal 55

- (1) Belanja bantuan sosial berupa uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), merupakan uang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti beasiswa bagi anak miskin, yayasan pengelola yatim piatu, masyarakat lanjut usia, terlantar, cacat berat, dan tunjangan kesehatan putra putri pahlawan yang tidak mampu.
- (2) Belanja bantuan sosial berupa barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1), merupakan barang yang diberikan secara langsung kepada penerima seperti bantuan kendaraan operasional untuk sekolah luar biasa swasta dan masyarakat tidak mampu, bantuan makanan/pakaian kepada yatim piatu/tuna sosial, ternak bagi kelompok masyarakat kurang mampu.
- (3) Belanja bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek, dan rincian obyek belanja berkenaan dalam DPA-PPKD.
- (4) Belanja bantuan sosial berupa barang dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja bantuan sosial barang berkenaan yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat, dan rincian obyek

belanja bantuan sosial barang yang akan diserahkan pihak ketiga/masyarakat berkenaan pada SKPD.

- (5) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, dianggarkan dalam APBD yang peraturan pelaksanaannya akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 56

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf f, digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada Pemerintah Daerah, atau pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf g, digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Provinsi kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.
- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Daerah penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan.
- (4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD penerima bantuan.

Pasal 58

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud Pasal 42 huruf h, merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

- (2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketenteraman, dan ketertiban masyarakat di daerah.
- (3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 59

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a, dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, hanya dapat dianggarkan dalam DPA-PPKD.

Paragraf 2 Belanja Langsung

Pasal 60

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 61

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 62

- (1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa, belanja lainnya yang sejenis, serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 63

- (1) Dalam rangka percepatan penyerapan anggaran, maka permohonan pencairan honorarium pegawai, uang lembur, uang makan, dan biaya perjalanan dinas diajukan ke BPKAD paling lambat bulan kedua pada triwulan berikutnya dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Rincian obyek belanja pada kode rekening belanja barang dan jasa serta uang lembur, merupakan perkiraan dalam penganggaran, penyerapan anggaran disesuaikan dengan rincian kebutuhan yang tertera pada kolom uraian DPA-SKPD dan tidak melebihi pagu anggaran pada kode rekening berkenaan.

Pasal 64

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya termasuk aset tidak berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

- (2) Nilai aset tetap berwujud dan aset lainnya termasuk aset tidak berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/ bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Penentuan batasan kapitalisasi atas belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 65

Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 66

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, dapat mengikat dana anggaran :
 - a. untuk 1(satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa *cleaning service*.
- (3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Walikota dan DPRD.

- (4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya memuat :
 - a. nama kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Walikota berakhir.

Pasal 67

- (1) Sekretaris DPRD menyusun belanja Pimpinan dan Anggota DPRD yang terdiri atas penghasilan, penerimaan lain, tunjangan PPh Pasal 21 dan tunjangan kesejahteraan serta belanja penunjang kegiatan DPRD yang diformulasikan ke dalam RKA-SKPD Sekretariat DPRD.
- (2) Belanja Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46, dianggarkan dalam Pos DPRD.
- (3) Tunjangan kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dan belanja penunjang kegiatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD yang diuraikan ke dalam jenis belanja sebagai berikut :
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa; dan
 - c. belanja modal.
- (4) Belanja penunjang operasional Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), dianggarkan dalam Pos Sekretariat DPRD.
- (5) Sekretariat DPRD mengelola belanja DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara.

Bagian Kelima
Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 68

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 69

- (1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.
- (2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.
- (3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 70

- (1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.
- (2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.
- (3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Bagian Keenam Pembiayaan Daerah

Pasal 71

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 72

- (1) Penerimaan Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, mencakup :
 - a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
 - b. pencairan dana cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman daerah;
 - e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang daerah.
- (2) Pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, mencakup :
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman daerah.

Pasal 73

- (1) Pembiayaan neto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran.

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 74

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a, mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah

yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

Paragraf 2 Dana Cadangan

Pasal 75

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk dana cadangan untuk mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.
- (4) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (5) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Walikota bersamaan dengan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditempatkan pada rekening tersendiri.

- (8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 76

- (1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1), yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan berkenaan.

Pasal 77

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1), dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 78

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Paragraf 4
Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 79

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf d, digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5
Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 80

- (1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf d, digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.
- (2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf e, digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Paragraf 6
Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 81

Penerimaan Piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf f, digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang pihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan penerimaan piutang lainnya.

Paragraf 7
Investasi Pemerintah Daerah

Pasal 82

Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b, digunakan untuk mengelola kekayaan Pemerintah Daerah yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 83

- (1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki paling lama selama 12 (duabelas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).
- (3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.
- (4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi

permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

- (6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.
- (7) Investasi jangka panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.
- (9) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal yang berkenaan.

Pasal 84

- (1) Investasi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.
- (2) Divestasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

- (3) Divestasi Pemerintah Daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) Pemerintah Daerah.
- (4) Penerimaan hasil atas investasi Pemerintah Daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Paragraf 8 Pembayaran Pokok Utang

Pasal 85

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) huruf c, digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Bagian Ketujuh Kode Rekening Penganggaran

Pasal 86

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Pasal 87

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

BAB V
TATA CARA PENYUSUNAN APBD

Bagian Kesatu
Penyiapan Raperda APBD

Pasal 88

Walikota menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan pedoman penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

Pasal 89

- (1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud Pasal 88, Walikota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Walikota, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 90

- (1) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan strategi pencapaiannya.
- (2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target.

Pasal 91

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (1), disusun dengan tahapan sebagai berikut :

- a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
- b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
- c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pasal 92

- (1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 ayat (2), disampaikan Walikota kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh TAPD bersama Badan Anggaran DPRD.
- (3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 93

- (1) KUA dan PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 ayat (3), masing-masing dituangkan dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
- (2) Dalam hal Walikota berhalangan, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kesepakatan KUA dan PPAS.

Pasal 94

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan KUA dan PPAS, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
 - b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
 - c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD kepada PPKD; dan
 - d. dokumen sebagai lampiran surat edaran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja dan standar satuan harga.

- (3) Surat Edaran Walikota perihal Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.
- (4) Berdasarkan Pedoman Penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
- (5) Pada BPKAD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (6) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat program/kegiatan.
- (7) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk masing-masing program dan kegiatan menurut fungsi, untuk tahun yang direncanakan, dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
- (8) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (9) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (10) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dengan KUA, PPA, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal, serta sinkronisasi program dan kegiatan antar SKPD.
- (11) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 95

- (1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh Kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar piutang daerah;
 - h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
 - i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
 - j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
 - k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
 - l. daftar dana cadangan daerah; dan
 - m. daftar pinjaman daerah.

Pasal 96

- (1) Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri atas :

- a. ringkasan penjabaran APBD; dan
 - b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (2) Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD memuat penjelasan, sebagai berikut :
- a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
 - b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan dan belanja yang bersifat khusus dan/ atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber pendanaannya dicantumkan dalam kolom penjelasan;
 - c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

Bagian Kedua Pembahasan APBD

Pasal 97

- (1) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan nota keuangan.
- (3) Dalam hal Walikota dan/ atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/ pelaksana tugas Walikota dan/ atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

Pasal 98

- (1) Penetapan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapat persetujuan bersama disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (2) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah ditekankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA serta PPAS.

- (3) Dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.
- (4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
- (5) Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Walikota dan Pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal Walikota dan/atau Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku pejabat/pelaksana tugas Walikota dan/atau selaku Pimpinan Sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.
- (7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Walikota menyiapkan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.

Pasal 99

- (1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Walikota melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar seperduabelas APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat tetap seperti belanja pegawai, layanan jasa, dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 100

- (1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (5), tidak menetapkan persetujuan bersama dengan Walikota terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Walikota melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Walikota dapat melaksanakan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah Peraturan Walikota tentang APBD tahun berkenaan ditetapkan.

Pasal 101

- (1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1), disusun dalam rancangan Peraturan Walikota tentang APBD.
- (2) Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan dari Gubernur.
- (3) Pengesahan rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (4) Rancangan Peraturan Walikota tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
 - a. ringkasan APBD;
 - b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;

- e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
- f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
- g. daftar piutang daerah;
- h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
- i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
- j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
- k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
- l. daftar dana cadangan daerah; dan
- m. daftar pinjaman daerah.

Pasal 102

Pelampauan dari pengeluaran setinggi-tingginya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 100 ayat (1), dapat dilakukan apabila ada kebijakan pemerintah untuk menaikkan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil, bagi hasil pajak daerah dan retribusi daerah yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, kewajiban pembayaran pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang telah jatuh tempo serta pengeluaran yang mendesak di luar kendali Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD

Pasal 103

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan :
 - a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dengan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

- b. KUA dan PPA yang disepakati antara Walikota dengan Pimpinan DPRD.
 - c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 - d. nota keuangan dan pidato Walikota perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk tercapainya keserasian antara kebijakan daerah dan kebijakan nasional, keserasian antara kepentingan publik dan kepentingan aparatur serta untuk meneliti sejauhmana APBD tidak bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan/atau Peraturan Daerah lainnya.
- (4) Apabila Gubernur menetapkan pernyataan hasil evaluasi atas rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.
- (5) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Pasal 104

- (1) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pembatalan, Walikota harus memberhentikan pelaksanaan Peraturan Daerah dan selanjutnya DPRD bersama Walikota mencabut Peraturan Daerah dimaksud.
- (2) Pencabutan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Peraturan Daerah tentang Pencabutan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (3) Pelaksanaan pengeluaran atas pagu APBD tahun sebelumnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 105

- (1) Penyempurnaan hasil evaluasi dilakukan Walikota bersama dengan Badan Anggaran DPRD.
- (2) Hasil penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.
- (3) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijadikan dasar penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bersifat final dan dilaporkan pada sidang paripurna berikutnya.
- (5) Sidang paripurna berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yakni setelah sidang paripurna pengambilan keputusan bersama terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Keputusan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Gubernur paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah keputusan tersebut ditetapkan.
- (7) Dalam hal Pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani Keputusan Pimpinan DPRD.

Bagian Keempat Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD

Pasal 106

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Walikota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

- (3) Dalam hal Walikota berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Walikota yang menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (4) Walikota menyampaikan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- (5) Untuk memenuhi asas transparansi, Walikota wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.

BAB VI

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 107

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
- (2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening pendapatan asli daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan ke anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 108

- (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 109

- (1) Pada BPKAD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat program/kegiatan.
- (3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;

- b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
- c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah.

Pasal 110

- (1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan Kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (3) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat, dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (4) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku PA/ Pengguna Barang.

Bagian Ketiga Anggaran Kas

Pasal 111

- (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 112

- (1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-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 untuk mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Bagian Keempat Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 113

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 114

- (1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (2) SKPD dilarang melakukan pemungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 115

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

Pasal 116

- (1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
- (2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 117

Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Kelima Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 118

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

Pasal 119

- (1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan dilaksanakan atas persetujuan Walikota.
- (2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang atau barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota.

Pasal 120

- (1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

- (2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/ lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (3) Pimpinan instansi/ lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan Walikota.

Pasal 121

Bendahara Pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada PA/ KPA dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Keenam Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 123

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

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

Pasal 124

- (1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 huruf b, didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.
- (2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
 - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan;
 - b. SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - c. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - d. SP2D yang belum diuangkan.
- (4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.
- (5) 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 majeure*.

Paragraf 2 Dana Cadangan

Pasal 125

- (1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan Pemerintah Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

- (3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.
- (4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.
- (6) Pindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan surat perintah pindahbukuan oleh BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 126

- (1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan resiko rendah.
- (2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menambah jumlah dana cadangan.
- (3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. deposito;
 - b. sertifikat bank indonesia (SBI);
 - c. surat perbendaharaan negara (SPN);
 - d. surat utang negara (SUN); dan
 - e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

- (4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/kegiatan lainnya.

Paragraf 3 Investasi

Pasal 127

- (1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.
- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4 Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 128

- (1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Pemerintah Daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.
- (3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.
- (4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 129

PPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 130

- (1) Pemerintah Daerah wajib melaporkan posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.

- (2) Posisi komulatif pinjaman dan kewajiban pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. jumlah penerimaan pinjaman;
 - b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
 - c. sisa pinjaman.

Pasal 131

- (1) Pemerintah Daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok bunga dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 132

- (1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.
- (2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 133

- (1) PPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.
- (2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat dalam rekening belanja bunga.
- (3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat dalam rekening belanja bunga.
- (4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat dalam rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Paragraf 5
Piutang Daerah

Pasal 134

- (1) Setiap piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

Pasal 135

- (1) Piutang atau tagihan Daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

- (1) Piutang Daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Piutang Daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghapusan piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh :
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Pasal 137

- (1) Kepala SKPD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang Daerah sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

- (2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 138

- (1) Kepala SKPD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Walikota melalui PPKD.
- (2) Bukti pembayaran piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VII

PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu Dasar Perubahan APBD

Pasal 139

- (1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan
 - e. keadaan luar biasa.
- (2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua Kebijakan Umum serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 140

- (1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.

- (2) Walikota memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD ke dalam rancangan KU perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.
- (3) Dalam rancangan KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disajikan secara lengkap penjelasan mengenai :
 - a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
 - b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
 - c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
 - d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.
- (4) Rancangan KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam anggaran tahun berjalan.
- (5) Rancangan KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi KU perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun berjalan.
- (6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 141

KU perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Walikota dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.

Pasal 142

- (1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, TAPD menyiapkan rancangan Surat Edaran Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi Kepala SKPD.
- (2) Rancangan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
 - b. Batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD yang telah diubah kepada PPKD;
 - c. Dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisis belanja dan standar harga.
- (3) Pedoman penyusunan RKA SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 143

- (1) Perubahan DPA-SKPD dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah disepakati semula.
- (2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja, serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

Bagian Ketiga
Pergeseran Anggaran

Pasal 144

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf b, serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
- (2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.
- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya
Dalam Perubahan APBD

Pasal 145

- (1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf c, dapat berupa :

- a. membayar bunga dan pokok utang dan/ atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2);
 - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
 - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - d. mendanai kegiatan lanjutan (DPAL) yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
 - e. mendanai dana dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf f, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
 - (3) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
 - (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 146

- (1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf d, sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

- b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada diluar kendali dan pengaruh Pemerintah Daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (2) Dalam keadaan darurat, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.
- (3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan belanja tidak terduga.
- (4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara :
- a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
 - b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.
- (5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mencakup :
- a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
 - b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.
- (8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD, kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

- (9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.
- (10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8), digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, dan pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.
- (11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh Walikota, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
 - e. Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya;
 - f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

- (12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, Pemerintah Daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.
- (14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5), terlebih dahulu ditetapkan dengan Peraturan Walikota

Bagian Keenam Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 147

- (1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (1) huruf e, merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).
- (2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan selisih (*gap*) kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 148

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

- (4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Pasal 149

- (1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/ pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan.
- (2) Penjadwalan ulang/ pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.
- (3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

Bagian Ketujuh Dana Transfer

Pasal 150

- (1) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya, yang belum cukup tersedia dan/ atau belum dianggarkan dalam APBD dapat dilaksanakan mendahului penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dengan cara :
 - a. menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD dan memberitahukan kepada Pimpinan DPRD;
 - b. menyusun RKA-SKPD dan mengesahkan DPPA-SKPD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran apabila Daerah telah menetapkan perubahan APBD atau tidak melakukan perubahan APBD.

- (2) Program dan kegiatan yang dibiayai dari dana transfer dan sudah jelas peruntukannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seperti dana darurat, dana bencana alam, dana alokasi khusus (DAK) dan bantuan keuangan yang bersifat khusus serta pelaksanaan kegiatan dalam keadaan darurat dan/atau mendesak lainnya.

Bagian Kedelapan Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 151

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan KU perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 152

- (1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
- (2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kesembilan
Penyampaian, Pembahasan, dan
Penetapan Raperda Perubahan APBD

Paragraf 1

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan
Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 153

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 154

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, terdiri dari rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.
- (2) Lampiran rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. ringkasan perubahan APBD;
 - b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
 - c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
 - d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
 - e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
 - f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
 - g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
 - h. daftar pinjaman daerah.

Pasal 155

- (1) Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD terdiri dari rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

- (2) Lampiran rancangan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
 - b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Paragraf 2
Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan
Raperda Perubahan APBD

Pasal 156

- (1) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.
- (2) Penyampaian rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.
- (3) DPRD menetapkan agenda pembahasan rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pembahasan rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara Walikota dan Pimpinan DPRD.
- (5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

Paragraf 3
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 157

- (1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

- (2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).
- (3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VIII PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 158

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD.
- (4) Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk penyimpanan uang daerah yang menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

Bagian Kedua Prosedur Pembukaan Rekening pada SKPD

Pasal 159

- (1) SKPD selaku PA/KPA dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Walikota melalui BUD.

- (2) SKPD dapat membuka rekening lainnya setelah mendapat persetujuan Walikota melalui BUD.

Pasal 160

- (1) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1), dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atas nama SKPD.

Pasal 161

- (1) Permohonan persetujuan pembukaan rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan oleh Kepala SKPD selaku PA/KPA kepada Walikota melalui BUD dengan menggunakan formulir permohonan persetujuan pembukaan rekening, dengan dilampiri :
 - a. Keputusan Walikota tentang penunjukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
 - b. Surat pernyataan tentang penggunaan rekening.
- (2) Walikota berwenang untuk menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan apabila permohonan tersebut tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Format formulir permohonan persetujuan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Format surat pernyataan tentang penggunaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Format surat persetujuan/penolakan Walikota atas permohonan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 162

Permohonan persetujuan pembukaan rekening lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (2), berlaku ketentuan Pasal 161 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 163

Kepala SKPD selaku PA/ KPA wajib melampirkan persetujuan tertulis dari Walikota pada saat membuka rekening pada Bank Umum.

Pasal 164

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, Walikota dapat memerintahkan penutupan dan/ atau pemindahbukuan sebagian atau seluruh dana yang ada pada rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Rekening SKPD yang sudah tidak digunakan lagi sesuai dengan tujuan pembukaannya harus ditutup oleh Kepala SKPD dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Penutupan dan/ atau pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), harus dilaporkan kepada Walikota melalui BUD.

Pasal 165

- (1) Kepala SKPD selaku PA/ KPA wajib melaporkan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, kepada Walikota melalui BUD paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pembukaan rekening.
- (2) Rekening sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar kepemilikan rekening sebagai lampiran pada laporan keuangan SKPD yang bersangkutan.
- (3) Daftar rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disampaikan kepada Walikota setiap akhir tahun.
- (4) Format laporan pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Format daftar kepemilikan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 166

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

BAB IX
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 167

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/ barang/ kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/ atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/ atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 168

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan :
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D dan daftar penguji;
 - c. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PPKD;
 - e. Bendahara PenerimaanPembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - f. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, didelegasikan oleh Walikota kepada kepala SKPD.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup :
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;

- b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga Penatausahaan Penerimaan

Pasal 169

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, disahkan oleh PPKD.

Pasal 170

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (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.

- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - c. Surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), dilampiri dengan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan harian;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan bulanan; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (9) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (10) Format surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

- (11) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 171

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan :
- a. buku kas umum; dan
 - b. buku kas penerimaan harian pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan :
- a. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (6) Format buku kas penerimaan harian pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 172

- (1) Walikota dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Walikota melalui BUD.

Pasal 173

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Pasal 174

- (1) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD serta penyampaianya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD serta penyampaianya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penatausahaan Pengeluaran

Paragraf 1 Penyediaan Dana

Pasal 175

- (1) Dalam rangka manajemen kas PPKD selaku BUD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan penyerapan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
- (2) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan 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 persemester 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 seperti belanja tidak langsung (khusus belanja gaji dan tunjangan, belanja pokok utang, dan belanja bunga utang), belanja langsung (belanja barang dan jasa khusus untuk belanja rekening listrik, telepon, dan air).

Paragraf 2 Uang Persediaan

Pasal 176

Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD dapat diberikan UP sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari dan kegiatan yang bersifat rutin.

Pasal 177

- (1) Penetapan besaran UP dilaksanakan berdasarkan kebutuhan pendanaan kegiatan dan program pada masing-masing SKPD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk membiayai belanja yang menjadi beban daerah pada masing-masing SKPD yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- (3) Besaran UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Pasal 178

Mekanisme pencairan UP dilaksanakan melalui transaksi pemindahbukuan/ transfer dari Rekening Kas Umum Daerah kepada rekening giro milik SKPD.

Pasal 179

- (1) Mekanisme pengisian kembali (*revolving*) UP dilaksanakan menggunakan instrumen ganti UP dengan SPP-GU.
- (2) Besaran pengajuan ganti UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maksimal sebesar nominal UP.
- (3) SPP-GU dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD, apabila UP pada masing-masing SKPD telah dipertanggungjawabkan.
- (4) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipertanggungjawabkan/terrealisasikan sekurang-kurangnya 75%.

Pasal 180

- (1) Permintaan tambahan UP yang sudah tidak mencukupi guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak, SKPD mengajukan tambahan UP.
- (2) Batas jumlah pengajuan tambahan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Pasal 181

Dalam hal dana tambahan UP tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan UP disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 182

Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Pasal 183

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan UP/ Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD secara administratif kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Pertanggungjawaban penggunaan UP/Ganti UP/Tambahan UP dilaksanakan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 184

- (1) Pada akhir periode tahun anggaran, sisa UP yang masih ada pada Bendahara Pengeluaran baik yang ada secara kas maupun dalam rekening giro milik SKPD harus disetorkan kembali kepada BUD melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Mekanisme penyetoran kembali sisa UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pemindahbukuan dari rekening pengeluaran SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 3 Permintaan Pembayaran

Pasal 185

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-UP untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA 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. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - e. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 186

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-GU untuk

memperoleh persetujuan dari PA/KPA 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 pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - e. salinan DPA/DPPA;
 - f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 187

- (1) Berdasarkan SPD yang telah diterbitkan atau disahkan oleh PPKD selaku BUD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan mengajukan SPP-TU untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dalam tambahan UP.
- (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 DPA/DPPA;
 - e. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan UP saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan UP; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 188

- (1) Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1), Pasal 186 ayat (1), dan Pasal 187 ayat (1), digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.
- (2) Format Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2) huruf d, Pasal 186 ayat (2) huruf f, dan Pasal 187 ayat (2) huruf g, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini

Pasal 189

- (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 PA/KPA 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. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA/DPPA;
 - c. pembayaran gaji induk;
 - d. gaji susulan;
 - e. kekurangan gaji;
 - f. gaji terusan;
 - g. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - h. SK CPNS;
 - i. SK PNS;
 - j. SK kenaikan pangkat;
 - k. SK jabatan;

- l. kenaikan gaji berkala;
 - m. surat pernyataan pelantikan;
 - n. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - o. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - p. daftar keluarga (KP4);
 - q. fotokopi surat nikah;
 - r. fotokopi akte kelahiran;
 - s. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPR) gaji;
 - t. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - u. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - v. surat pindah;
 - w. surat kematian;
 - x. SSP PPh Pasal 21;
 - y. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/ Wakil Walikota; dan
 - z. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 190

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa kategori non konstruksi dan non konsultansi (pengadaan barang dan pengadaan jasa lainnya), mencakup :

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Nota/Faktur Pembelian;
 - d. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - e. Berita Acara Klarifikasi/ Negosiasi teknis dan harga apabila dibutuhkan;
 - f. Surat Perintah Kerja/ Surat Perjanjian beserta *addendumnya*;
 - g. Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - h. Surat Pesanan atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - i. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - j. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang;
 - k. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Barang;
 - l. Dokumentasi barang/hasil pekerjaan;
 - m. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - n. lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pengadaan barang dan jasa kategori pekerjaan konstruksi, mencakup :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - d. Berita Acara Klarifikasi/ Negosiasi Teknis dan Harga apabila dibutuhkan;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta *addendumnya*;
 - f. Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - h. Jaminan-jaminan yang diperlukan;
 - i. *Monthly Certificate*(MC) sesuai tahapan pengajuan;
 - j. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - k. Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan;
 - l. Berita Acara Serah Terima Pertama/ *Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Akhir/ *Final Hand Over* (FHO);
 - m. Dokumentasi hasil pekerjaan;

- n. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - o. Lampiran lain yang diperlukan.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa kategori jasa konsultansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - d. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga;
 - e. Surat Perintah Kerja/Surat Perjanjian beserta *addendumnya*;
 - p. Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) atau Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - g. Jaminan Uang Muka apabila ada permintaan uang muka;
 - h. Berita Acara Prestasi/Kemajuan Pekerjaan apabila dibutuhkan;
 - i. Berita Acara Penilaian/Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - j. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - k. Daftar Hadir Tenaga Konsultan;
 - l. Dokumentasi;
 - m. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut; dan
 - n. Lampiran lain yang diperlukan.
- (6) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan peruntukannya.
- (7) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (8) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan.

Pasal 191

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas, mencakup :
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - b. Fotokopi DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - d. Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Perintah Lembur;
 - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas(SPPD);
 - f. Daftar Penerima Honor/ Lembur/ Daftar nominatif perjalanan dinas;
 - g. Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
 - h. Daftar Hadir;
 - i. Bukti Pengeluaran *at cost*/ daftar pengeluaran riil(untuk Perjalanan Dinas), serta *boarding pass* untuk moda perjalanan udara;
 - j. Laporan Hasil Perjalanan Dinas; dan
 - k. SSP;
 - l. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran honorarium dan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS tersebut kepada PPTK untuk dilengkapi.

- (6) Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan.

Pasal 192

- (1) Berdasarkan surat permohonan dana yang telah disetujui pejabat yang berwenang, Bendahara Pengeluaran PPKD menerbitkan dan mengajukan SPP-LS PPKD yang meliputi belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan kepada PPKD melalui PPK-SKPD.
- (2) Dokumen SPP-LS PPKD 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 PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mencakup :
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA;
 - b. Fotokopi DPA-PPKD/DPPA-PPKD;
 - c. Surat Permohonan Dana yang telah disetujui pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Permintaan Pengajuan Dana/ Proposal yang didalamnya mencakup rencana kegiatan dan rencana anggaran biaya dari pemohon;
 - e. Keputusan Walikota tentang penetapan penerima hibah;
 - f. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - g. Surat Pertanggungjawaban penggunaan dana tahap sebelumnya untuk pengajuan tahap berikutnya apabila hibah diberikan secara bertahap;
 - h. Surat perjanjian pinjaman dan bunga;
 - i. Rincian dan jadwal pembayaran pokok pinjaman dan bunga;
 - j. Lampiran lain yang diperlukan.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sesuai dengan peruntukannya.

- (3) Bendahara Pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada PA melalui PPK-SKPD, guna memperoleh persetujuan.

Pasal 193

Format Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA dalam pengajuan LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (3) huruf a, Pasal 190 ayat (3) huruf a, ayat (4) huruf a, ayat (5) huruf a, Pasal 191 ayat (3) huruf a, dan Pasal 192 ayat (3) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 194

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/ atau SPP-UP/SPP-GU/ SPP-TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dilaksanakan setelah memperhitungkan pemenuhan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan surat perjanjian/kontrak.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) SPP-LS belanja barang dan jasa yang dapat dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu dibatasi sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (5) Batasan ketersediaan dana/uang tunai pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu atas kegiatan yang dilaksanakan sendiri setinggi-tingginya adalah sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (6) SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk pembayaran pengeluaran yang bukan untuk pengeluaran langsung (LS) kepada pihak ketiga.

Pasal 195

Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (2), Pasal 186 ayat (2), Pasal 187 ayat (2), Pasal 189 ayat (2), Pasal 190 ayat (2), Pasal 191 ayat (2) dan

Pasal 192 ayat (2), serta *check list* PPK-SKPD untuk penelitian atas kelengkapan dokumen SPP sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 196

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 kepada PPKD melalui PPK-SKPD.

Pasal 197

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dapat dikerjakan oleh Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (5) Format Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan ayat (4), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4
Perintah Membayar

Pasal 198

- (1) PPK-SKPD meneliti dan/ atau menguji kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yaitu :
 - a. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - c. memeriksa kesesuaian rencana dan realisasi kerja berdasarkan indikator keluaran;
 - d. memeriksa kebenaran hak tagih yang menyangkut antara lain :
 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, 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 perjanjian);
 3. jadwal waktu pembayaran.
 - e. memeriksa pencapaian tujuan dan/ atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam perjanjian.
- (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/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dilengkapi.
- (3) Dalam hal dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (4) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (5) Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

- (6) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan/menandatangani SPM.

Pasal 199

Dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :

- a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
- b. register surat penolakan penerbitan SPM.

Pasal 200

- (1) SPM yang telah diterbitkan diajukan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Setelah tahun anggaran berakhir, PA/ KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
- (3) Format SPM, Surat penolakan penerbitan SPM, register SPM dan register Surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5 Pencairan Dana

Pasal 201

Penyampaian SPM kepada kuasa BUD dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut :

1. PA/KPA menyampaikan SPM kepada kuasa BUD;
2. SPM gaji induk harus sudah diterima kuasa BUD paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran;
3. Petugas pada loket penerimaan SPM memeriksa kelengkapan SPM, mengisi *ceklist* kelengkapan berkas SPM, mencatat dalam daftar pengawasan penyelesaian SPM dan meneruskan *ceklist* beserta kelengkapan SPM ke Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 202

Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut :

1. SPM yang diajukan ke kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D;
2. SPM dimaksud dilampiri dokumen, sebagai berikut :
 - a. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) belanja pegawai :
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) kuitansi yang sudah disahkan oleh PA/KPA;
 - 3) daftar gaji/ daftar gaji susulan/ kekurangan gaji/ lembur/ honorarium yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 4) surat-surat keputusan kepegawaian dalam hal terjadi perubahan pada daftar gaji;
 - 5) surat keputusan/ surat tugas sebagai dasar pemberian honorarium;
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
 - 7) *Ceklist* lampiran SPP yang sudah lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
 - b. Untuk keperluan pembayaran langsung (LS) non belanja pegawai :
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) faktur dan Kuitansi yang sudah disahkan PA/KPA;
 - 3) ringkasan proses pengadaan dan rincian angsuran pembayaran apabila pembayaran dilakukan secara bertahap;
 - 4) surat tugas, rincian biaya perjalanan dinas dan daftar nominatif untuk belanja perjalanan dinas;
 - 5) salinan buku rekening bank pihak ketiga untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga;
 - 6) Surat Setoran Pajak (SSP);
 - c. Untuk keperluan pembayaran tambahan UP :
 - 1) rincian rencana penggunaan dana;
 - 2) surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa :
 - a) dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;

- b) apabila terdapat sisa dana tambahan UP, harus disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah;
- c) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
- d. Untuk keperluan pembayaran Ganti UP :
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
 - 2) pertanggung jawaban penggunaan anggaran sebelumnya;
 - 3) Surat Setoran Pajak (SSP).

Pasal 203

- (1) Bukti fisik lampiran SPP merupakan arsip yang disimpan oleh PA/KPA selaku penerbit SPM.
- (2) Format ringkasan proses pengadaan, rincian pembayaran angsuran, dan daftar nominatif perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 204

Penelitian SPM dilaksanakan oleh kuasa BUD mencakup :

- a. meneliti ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening kegiatan dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD yang ditunjuk pada SPM tersebut;
- b. meneliti dokumen sebagai dasar penagihan;
- c. meneliti surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA;
- d. meneliti Surat Setoran Pajak
- e. meneliti penulisan/ pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.

Pasal 205

- (1) Hasil penelitian ditindaklanjuti dengan :
 - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan;
 - b. pengembalian SPM kepada penerbit SPM untuk diperbaiki apabila tidak memenuhi syarat untuk penerbitan SP2D.
- (2) Perbaikan SPM oleh penerbit SPM dan pengembalian SPM kepada kuasa BUD diatur sebagai berikut :
 - a. SPM-LS belanja pegawai non gaji yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal pengembalian SPM;

- b. SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU dan SPM-LS yang sudah diperbaiki dikembalikan kepada kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah tanggal pengembalian SPM.

Pasal 206

Penerbitan SP2D nihil dilaksanakan oleh kuasa BUD atas pengejuan SPM-GU nihil dengan membubuhkan stempel "NIHIL" pada lembar SP2D.

Pasal 207

Penerbitan SP2D oleh kuasa BUD dilakukan dengan cara :

- a. SP2D ditandatangani oleh kuasa BUD;
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) yang disampaikan kepada :
 1. Lembar 1 : kepada bank persepsi.
 2. Lembar 2 : kepada PA/KPA selaku penerbit SPM.
 3. Lembar 3 : untuk subbidang akuntansi
 4. Lembar 4 : arsip BUD dilengkapi dokumen pendukungnya.
- c. Daftar penguji SP2D dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 1. Ditandatangani oleh kuasa BUD serta dibubuhi stempel BPKAD.
 2. Lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D dikirimke bank persepsi.
 3. Lembar kedua setelah ditandatangani oleh bank persepsi dikembalikan kepada kuasa BUD.
 4. Lembar ketiga sebagai pertinggal di BPKAD.

Pasal 208

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D, mencakup :
 - a. register SP2D;
 - b. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format SP2D, Register SP2D, dan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 209

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan UP/ Ganti UP/ Tambahan UP kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan LS untuk SP2D gaji dan tunjangan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LSbelanja barang/ jasa yang dibayarkan atas nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, SP2D honorarium dan perjalanan dinas kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk pembayaran LS pihak ketiga dan diserahkan kepada yang bersangkutan dengan didampingi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan kepada Bendahara PengeluaranPPKD.

Pasal 210

- (1) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan tidak dapat dibatalkan.
- (2) SP2D yang telah diterbitkan dan telah dicairkan hanya dapat dilakukan perbaikan terhadap kekeliruan yang tidak berakibat perubahan jumlah uang, antara lain kekeliruan :
 - a. pencantuman kode rekening;
 - b. pencantuman kode SKPD, program dan kegiatan;
 - c. penulisan uraian.

Paragraf 6 Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran

Pasal 211

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/ Ganti UP/ Tambahan UP kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran;
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan UP, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan PA/KPA.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (7) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (8) Bendahara Pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (9) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (11) Format laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran secara administratif dan fungsional sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 212

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. meneliti 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. meneliti kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 213

- (1) SKPD dapat menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Apabila SKPD menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.

- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mencakup :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPH; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 214

- (1) PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disertai dengan register penutupan kas.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 215

Bendahara Pengeluaran PPKD yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 216

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang menjadi kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. laporan posisi kas harian; dan
 - b. rekonsiliasi bank.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Walikota setiap hari kerja.

Pasal 217

- (1) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD serta penyampaiannya sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Tata cara penyusunan laporan BUD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Penatausahaan Pendanaan Tugas Pembantuan

Pasal 218

Administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dana tugas pembantuan provinsi dilakukan secara terpisah dari administrasi penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Bagian Keenam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Pasal 219

- (1) Pejabat yang ditunjuk untuk mengelola dana BOS sekolah negeri, sebagai berikut :

- a. Walikota menetapkan KPA atas usul kepala Dinas Pendidikan selaku PA; dan
 - b. kepala sekolah ditunjuk sebagai PPTK.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mengelola dana BOS yang ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pendidikan.

Pasal 220

- (1) Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan.
- (2) Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah.
- (3) RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Dinas Pendidikan.
- (4) RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun oleh PPKD.

Pasal 221

- (1) Pencairan dana BOS untuk sekolah negeri dilakukan dengan mekanisme Tambahan UP.
- (2) Pencairan dana BOS untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS.

Pasal 222

- (1) Penyaluran dana BOS bagi sekolah negeri dilakukan setiap triwulan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Dinas Pendidikan melalui rekening masing-masing sekolah.
- (2) Penyaluran dana BOS bagi sekolah swasta dilakukan setiap triwulan oleh BUD melalui rekening masing-masing sekolah.
- (3) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), triwulan berikutnya dapat dilakukan tanpa menunggu penyampaian laporan penggunaan dana BOS triwulan sebelumnya.

Pasal 223

- (1) Penyaluran dana BOS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (2), didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

- (2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani bersama antara Walikota dengan kepala sekolah swasta.
- (3) Dalam rangka percepatan penyaluran dana hibah, kepala Dinas Pendidikan atas nama Walikota dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
- (4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran.

Pasal 224

- (1) Kepala sekolah negeri menyampaikan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II paling lambat tanggal 10 Juli sedangkan untuk triwulan III dan triwulan IV paling lambat tanggal 20 Desember tahun berkenaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.
- (3) Laporan penggunaan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disahkan oleh KPA setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD pada Dinas Pendidikan.
- (4) Kepala sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterima setiap triwulan.

Pasal 225

Tata cara pertanggungjawaban dana BOS yang diterima oleh sekolah swasta diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

BAB X
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 226

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.
- (4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 227

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sekurang-kurangnya, meliputi :
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
 - d. prosedur akuntansi selain kas.

- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 228

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Sistem akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 229

- (1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.
- (3) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.
- (4) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.
- (6) Buku besar dapat dilengkapi dengan buku besar pembantu sebagai alat uji silang dan kelengkapan informasi rekening tertentu.
- (7) Buku besar pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berisi rincian akun yang telah dicatat dalam buku besar.

Pasal 230

- (1) Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD untuk digabung menjadi laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 231

Kebijakan akuntansi pemerintahan daerah diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Bagian Ketiga Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

Paragraf 1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD

Pasal 232

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 233

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, mencakup :
 - a. surat tanda bukti pembayaran;
 - b. STS;
 - c. bukti transfer; dan
 - d. nota kredit bank.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilengkapi dengan :
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKPD); dan/atau
 - b. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD); dan/atau
 - c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 234

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 235

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 236

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 237

- (1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
 - b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas UP/ Ganti UP/ Tambahan UP.

Pasal 238

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), mencakup :
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debit bank; atau
 - c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan :
 - a. SPM; dan/atau
 - b. SPD; dan/atau
 - c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 239

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 240

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jumlah atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 241

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3
Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 242

- (1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.
- (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, meningkatkan efisiensi dan/ atau menambah masa manfaat.
- (4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.
- (5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

Pasal 243

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1), berupa bukti memorial dilampiri dengan :

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

Pasal 244

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat pengurus dan penyimpan barang SKPD.

Pasal 245

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/ atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, membuat bukti memorial.

- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada 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) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/ atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Paragraf 4
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 246

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
 - a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
 - b. koreksi kesalahan pencatatan;
 - c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
 - d. pembelian secara kredit;
 - e. retur pembelian kredit;
 - f. pemindahtanganan atas aset tetap/ barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
 - g. penerimaan aset tetap/ barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.
- (3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme UP/ganti UP/tambahan UP.

- (4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.
- (5) Penerimaan/ pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi Pemerintah Daerah.
- (6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.
- (7) Retur pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.
- (8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.
- (9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, merupakan perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar (*ruilslaag*) dengan pihak ketiga.

Pasal 247

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 ayat (1), berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

- a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
- b. berita acara penerimaan barang;
- c. surat keputusan penghapusan barang;
- d. surat pengiriman barang;
- e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
- f. berita acara pemusnahan barang;
- g. berita acara serah terima barang; dan
- h. berita acara penilaian.

Pasal 248

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (1), dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 249

- (1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 250

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 251

- (1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :
 - a. laporan realisasi anggaran SKPD;
 - b. neraca SKPD; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan SKPD.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

- (3) Format laporan realisasi anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Format neraca SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (5) Format catatan atas laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat
Akuntansi Keuangan Daerah pada BPKAD**

**Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada BPKAD**

Pasal 252

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada BPKAD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 253

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, mencakup :
 - a. bukti transfer;
 - b. nota kredit bank; dan
 - c. surat perintah pemindahbukuan.
- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan :
 - a. surat tanda setoran (STS);
 - b. surat ketetapan pajak daerah (SKPD);
 - c. surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
 - d. laporan penerimaan kas dari Bendahara Penerimaan; dan
 - e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.
- (3) Format laporan penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 254

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BPKAD.

Pasal 255

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 253 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal penerimaan kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BPKAD.

Pasal 256

Ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada BPKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada BPKAD

Pasal 257

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

Pasal 258

- (1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, mencakup :
 - a. SP2D; atau
 - b. nota debit bank.

- (2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan :
 - a. SPD;
 - b. SPM;
 - c. laporan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.
- (3) Format laporan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 259

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, merupakan fungsi akuntansi pada BPKAD.

Pasal 260

- (1) Fungsi akuntansi BPKAD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1), melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan.
- (2) Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BPKAD.

Pasal 261

Ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada BPKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada BPKAD

Pasal 262

- (1) Prosedur akuntansi aset pada BPKAD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan

klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan BPKAD.

- (2) Prosedur akuntansi aset pada BPKAD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/ digunakan SKPD dan/atau BPKAD.

Pasal 263

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 264

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BPKAD.

Pasal 265

- (1) Fungsi akuntansi BPKAD berdasarkan bukti transaksi dan/ atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada 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) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/ atau kejadian aset tetap diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.

- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BPKAD.

Paragraf 4
Prosedur Akuntansi Selain Kas pada BPKAD

Pasal 266

- (1) Prosedur akuntansi selain kas pada BPKAD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas.
- (2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
- a. koreksi kesalahan pembukuan;
 - b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
 - d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 267

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1), berupa bukti memorial dilampiri dengan :

- a. berita acara penerimaan barang;
- b. surat keputusan penghapusan barang;
- c. surat keputusan mutasi barang;
- d. berita acara pemusnahan barang;
- e. berita acara serah terima barang;
- f. berita acara penilaian; dan
- g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 268

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (1), dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada BPKAD.

Pasal 269

- (1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/ atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, membuat bukti memorial.
- (2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/ atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/ atau kejadian, dan jumlah rupiah.
- (3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat ke dalam buku jurnal umum.
- (4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/ atau kejadian selain kas diposting ke dalam buku besar rekening berkenaan.
- (5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan BPKAD.

Pasal 270

Ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada BPKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5 Laporan Keuangan pada BPKAD

Pasal 271

- (1) Kepala BPKAD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Walikota.
- (2) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Format laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Laporan Realisasi Semester Pertama APBD

Pasal 272

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat PA untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat PA menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 273

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (4), paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 274

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, disampaikan kepada Walikota paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 275

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Laporan Tahunan

Pasal 276

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 277

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud Pasal 276 ayat (1), disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 278

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 277 ayat (2), paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca;
 - c. laporan arus kas; dan
 - d. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah.

- (6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dan laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) Laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan surat pernyataan Walikota yang menyatakan pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Walikota kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (10) Format laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini .
- (11) Format neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (12) Format catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (13) Format surat pernyataan Walikota bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 279

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278 ayat (2), disampaikan oleh Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Bagian Ketiga
Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 280

- (1) Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, serta dilampiri dengan laporan kinerja yang telah diperiksa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

Pasal 281

- (1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279 ayat (1), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada DPRD.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri dengan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan kinerja yang isinya sama dengan yang disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Pasal 282

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1), dirinci dalam rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

- (2) Rancangan Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :
 - a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
 - b. penjabaran laporan realisasi anggaran

Pasal 283

- (1) Agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1), ditentukan oleh DPRD.
- (2) Persetujuan bersama terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak rancangan Peraturan Daerah diterima.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 284

- (1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh Walikota paling lama 3 (tiga) hari kerja disampaikan kepada Gubernur untuk dievaluasi.
- (2) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota menetapkan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Walikota menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.

Pasal 285

- (1) Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran

Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Walikota bersama DPRD wajib melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

- (2) Apabila hasil evaluasi tidak ditindaklanjuti oleh Walikota dan DPRD, dan Walikota tetap menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, Gubernur membatalkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu **Pengawasan**

Pasal 286

- (1) DPRD melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bukan pemeriksaan tetapi pengawasan yang lebih mengarah untuk menjamin pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD.

Bagian Kedua **Pengendalian Intern**

Pasal 287

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, Walikota mengatur dan menyelenggarakan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintahan daerah.
- (2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan Pemerintah Daerah

yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pemeriksaan Ekstern

Pasal 288

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KERUGIAN DAERAH

Pasal 289

- (1) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang harus segera diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.
- (3) Kepala SKPD dapat segera melakukan tuntutan ganti rugi, setelah mengetahui bahwa dalam SKPD yang bersangkutan terjadi kerugian akibat perbuatan dari pihak manapun.

Pasal 290

- (1) Kerugian daerah wajib dilaporkan oleh atasan langsung atau kepala SKPD kepada Walikota dan diberitahukan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- (2) Segera setelah kerugian daerah tersebut diketahui, kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang nyata-nyata melanggar hukum atau melalaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289, segera dimintakan surat pernyataan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawabnya dan bersedia mengganti kerugian daerah dimaksud.

- (3) Jika surat keterangan tanggung jawab mutlak tidak mungkin diperoleh atau tidak dapat menjamin pengembalian kerugian daerah, Walikota segera mengeluarkan surat keputusan pembebanan penggantian kerugian sementara kepada yang bersangkutan.

Pasal 291

- (1) Dalam hal bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang dikenai tuntutan ganti kerugian daerah berada dalam pengampunan, melarikan diri, atau meninggal dunia, penuntutan dan penagihan terhadapnya beralih kepada pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris, terbatas pada kekayaan yang dikelola atau diperolehnya, yang berasal dari bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris untuk membayar ganti kerugian daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi hapus apabila dalam waktu 3 (tiga) tahun sejak Keputusan Pengadilan yang menetapkan pengampunan kepada bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan, atau sejak bendahara, pegawai negeri bukan bendahara, atau pejabat lain yang bersangkutan diketahui melarikan diri atau meninggal dunia, pengampu/ yang memperoleh hak/ ahli waris tidak diberi tahu oleh pejabat yang berwenang mengenai adanya kerugian daerah.

Pasal 292

- (1) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah berlaku pula untuk uang dan/ atau barang bukan milik daerah, yang berada dalam penguasaan bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang digunakan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (2) Ketentuan penyelesaian kerugian daerah ini berlaku pula untuk pengelola perusahaan daerah dan badan-badan lain yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan daerah, sepanjang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan tersendiri.

Pasal 293

- (1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, dan pejabat lain yang telah ditetapkan untuk mengganti kerugian daerah dapat dikenai sanksi administratif dan/ atau sanksi pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Putusan pidana atas kerugian daerah terhadap bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara dan pejabat lain tidak membebaskan yang bersangkutan dari tuntutan ganti rugi.

Pasal 294

- (1) Kewajiban bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain untuk membayar ganti rugi, menjadi kedaluwarsa jika dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diketahuinya kerugian tersebut atau dalam waktu 8 (delapan) tahun sejak terjadinya kerugian tidak dilakukan penuntutan ganti rugi terhadap yang bersangkutan.
- (2) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap bendahara ditetapkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
- (3) Pengenaan ganti kerugian daerah terhadap pegawai negeri sipil bukan bendahara ditetapkan oleh Walikota.

BAB XIV PENUTUP

Pasal 295

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka :

1. Keputusan Walikota Malang Nomor 89 Tahun 2005 tentang Batasan Penyediaan Dana Uang Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembukaan, Penutupan dan Penempatan Rekening Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penatausahaan Keuangan Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor ~~XXX~~ Tahun 2012;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 296

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 2 Januari 2013

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

DR. Drs. H. SHOFWAN, S.H, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2013 NOMOR 1

Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19650302 1990 03 1 019