



**PERATURAN WALIKOTA SERANG**  
**NOMOR 41 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**  
**DAN BELANJA DAERAH KOTA SERANG**  
**TAHUN ANGGARAN 2016**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menunjang efisiensi dan efektifitas pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Serang Tahun Anggaran 2016, perlu dipersiapkan pedoman pelaksanaannya sebagai acuan yang diimplementasikan secara komprehensif dan menyeluruh bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Serang Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang .....

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
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 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 Tentang Hibah kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan .....

15. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2008 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 74);
17. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Serang Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2015 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SERANG TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA SERANG TAHUN ANGGARAN 2016**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Serang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang yang selanjutnya disebut DPRD Kota Serang adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk selanjutnya disebut SKPD, adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Serang;
8. Dinas adalah Dinas Daerah Kota Serang.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kota Serang, selaku pengguna anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;

11. Dokumen .....

11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA – SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran yang rincian anggaran disusun oleh setiap SKPD;
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 tersebut;
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 Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Serang yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD, 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. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
19. Kuasa Bendahara Umum Daerah disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
22. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
23. 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;
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
25. Bendahara .....

25. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;
26. 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;
27. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat (RPJMD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
29. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
30. Prakiraan Maju (*forward estimate*) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
31. 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;
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input untuk menghasilkan keluaran (out put) dalam bentuk barang/jasa;
33. Kas Umum Daerah / Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah;
34. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan;
35. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah;
36. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah;
37. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih;
38. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih;
39. Surplus .....

39. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dengan belanja daerah;
40. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dengan belanja daerah;
41. 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;
42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran;
43. 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 membiayai kembali;
44. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah;
45. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah;
46. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran;
47. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat;
48. 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;
49. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
50. 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;
51. 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;
52. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa lainnya;
53. Kerugian .....

53. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai;
54. Bantuan Keuangan adalah Bantuan dari Pemerintah Kota Serang kepada Desa/Kelurahan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Profesi dan Partai Politik dalam bentuk uang;
55. Standarisasi sarana dan prasarana pemerintah daerah adalah pembakuan ruang kantor, perlengkapan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas dan lain-lain barang yang memerlukan standarisasi;
56. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa;
57. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa;
58. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;
59. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
60. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang;
61. Pengguna Anggaran dalam rangka pengadaan barang/jasa bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
62. Ketentuan lebih lanjut tentang ayat 9, 15, 24, 37, 38, 40, 42, 43 dan 54 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

## **BAB II**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

##### **Paragraf 1**

##### **Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

##### **Pasal 2**

- (1) Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan :
  - a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. Menetapkan .....

- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. Menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - d. Menetapkan bendahara penerimaan dan 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 kekuasaannya kepada:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala DPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang.
  - d. Kepala Bidang pada DPKD selaku Kuasa PPKD
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji dan yang menerima atau mengeluarkan uang;
- (5) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan :
- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
  - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - e. Pejabat yang menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Tagihan Pajak Daerah ( STPD ), dan Surat Pemberitahuan Terhutang Pajak Daerah (SPTPD).
  - f. Pejabat yang menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah ( SKRD), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang bayar ( SKRDKB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar Tambahan ( SKRDKBT), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) dan Surat Tagihan Retribusi Daerah ( STRD ), dan Surat Pemberitahuan Terhutang Retribusi Daerah ( SPTRD).
  - g. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
  - h. Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
  - i. Bendahara .....



- i. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
- j. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

## **Paragraf 2**

### **Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah 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 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 Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. Memimpin TAPD;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada Walikota.

## **Paragraf 3**

### **Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala DPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mempunyai tugas:
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun .....

- b. Menyusun RKA-PPKD, DPA-PPKD dan DPPA-PPKD;
  - c. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - e. Melaksanakan fungsi BUD;
  - f. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - g. 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/PPKD dan DPPA-SKPD/PPKD;
  - c. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. Menetapkan SPD;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - h. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. Menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD;
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (5) Penunjukan kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (6) Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan anggaran kas;
  - b. Menyiapkan SPD;
  - c. Menerbitkan SP2D;
  - d. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - e. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. Menyimpan uang daerah;
  - g. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi daerah;
  - h. Melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
  - i. Melaksanakan .....

- i. Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - j. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - k. Melakukan penagihan piutang daerah.
- (7) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD;
- (8) Selain Kuasa BUD, PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD sebagai kuasa PPKD bidang anggaran, bidang pendapatan, bidang akuntansi untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - b. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - c. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - d. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - e. Melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - f. Menyajikan informasi keuangan daerah;
  - g. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah; dan
  - h. Mengelola belanja tidak langsung PPKD dan pembiayaan PPKD.

#### **Paragraf 4**

#### **Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran mempunyai tugas :
- a. Menyusun RKA-SKPD dan RKPA-SKPD;
  - b. Menyusun DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
  - c. Menyusun Rancangan Anggaran Kas SKPD;
  - d. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - e. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - f. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - g. Melakukan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - h. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - i. Menandatangani SPM;
  - j. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - k. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - l. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - m. Mengawasi .....

- m. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya berupa pengecekan kas (kas opname) minimal 3 (tiga) bulan sekali, melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan anggaran SKPD, pengecekan langsung terhadap pelaksanaan kegiatan;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - o. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mempunyai tugas :
- a. Menghimpun usul rencana kebutuhan Barang yang diajukan oleh kuasa pengguna anggaran yang berada dibawah lingkungannya;
  - b. Menyampaikan usul rencana kebutuhan Barang Milik Daerah kepada pengelola barang;
  - c. Melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada pengelola barang disertai dengan usul penggunaan;
  - d. Melaksanakan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa tanah;
  - e. Melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun;
  - f. Menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan;
  - g. Menyusun Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) untuk disampaikan kepada pengelola barang.
- (3) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/jasa.

### **Paragraf 5**

#### **Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang**

### **Pasal 6**

- (1) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran / Kuasa Pengguna Barang. Pelimpahan kewenangan berdasarkan pertimbangan :
- a. Besaran SKPD;
  - b. Besaran jumlah uang yang dikelola;
  - c. Beban kerja;
  - d. Lokasi;
  - e. Kompetensi dan/atau rentang kendali;
  - f. Pertimbangan Obyektif lainnya.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD.

(3) Pelimpahan .....

- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan kuasa pengguna anggaran di SKPD 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. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - e. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - f. Menandatangani SPM LS, dan SPM TU;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran;
- (4) Kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (5) Dalam hal Pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (6) Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas :
  - a. Membuat daftar hasil pemeliharaan barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan/menyampaikan daftar hasil pemeliharaan barang tersebut kepada pengguna barang secara berkala.
  - b. Melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik daerah kedalam Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) / Daftar Barang Pengguna (DBP) menurut golongan dan kodefikasi barang.
  - c. Menyimpan dokumen kepemilikan Barang Milik daerah dan/atau bangunan yang berada dalam penguasaannya.
  - d. Menyusun Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) untuk disampaikan kepada pengguna barang.

## **Paragraf 6**

### **Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran**

#### **Pasal 7**

- (1) Penetapan pejabat Bendahara Penerimaan , Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan pelaksanaan anggaran pada SKPD/SKPKD.
- (3) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional.
- (4) Bendahara .....

- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta dilarang membuka rekening tabungan/giro/deposito untuk menyimpan uang yang dikelola pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota dapat menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- (6) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

### **Pasal 8**

- (1) Bendahara penerimaan SKPD 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 kas umum 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 dan/atau wajib retribusi mengalami kesulitan dalam membayar kewajibannya, dapat ditunjuk satu atau lebih bendahara penerimaan pembantu SKPD untuk melaksanakan tugas dan wewenang bendahara penerimaan SKPD.

### **Pasal 9**

- (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.
- (3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dirangkap oleh Bendahara Umum Daerah.

Pasal 10 .....

### **Pasal 10**

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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.
- (3) dalam hal walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara pengeluaran pembantu SKPD, untuk melaksanakan sebagian tugas bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran 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.

### **Pasal 11**

- (1) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan 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 .....

- 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 12**

- (1) Dalam melaksanakan fungsinya, bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat dibantu oleh pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen, pencatat pembukuan dan penyusun laporan, serta pengurusan gaji pegawai.
- (3) Pembantu bendahara Berfungsi sebagai kasir, mempunyai tugas :
  - a. Membantu bendahara berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam rangka penyelesaian pembayaran baik kepada pihak ketiga maupun pihak lain sesuai dengan nilai besaran yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Menerima dan menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran uang;
  - c. Membuat buku catatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.
- (4) Berfungsi Pembuat dokumen, mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan SPP Unit/Satuan Kerja /Kegiatan beserta kelengkapannya (selain Gaji Pegawai);
  - b. Menyiapkan dokumen-dokumen penatausahaan keuangan Pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan alokasi dana untuk kegiatan-kegiatan pada Unit/Satuan Kerja;
  - d. Mencatat, mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti DPA-SKPD, SK penetapan pejabat yang terkait dengan pengelolaan anggaran SKPD serta dokumen lainnya;
  - e. Menyiapkan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran (Realisasi Keuangan) secara Periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan).
- (5) Berfungsi sebagai Pencatat pembukuan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. Meregister SPD, SPP dan SPM;
  - b. Mengarsipkan/menyimpan dokumen seperti SPD, SPP, SPM dan SPJ;
  - c. Mencatat Penerimaan pada Buku Kas Pembantu Khusus Penerimaan dan Buku Pembantu per Obyek dan Rincian Obyek berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Surat Tanda Setoran ( STS );
    - d. Mengarsipkan .....



- d. Mengarsipkan SKRD/TBP dan STS;
  - e. Mencatat penerimaan Unit/Satuan Kerja berdasarkan SPM dan bukti-bukti pengeluaran Kas ke dalam Buku Kas Pembantu Pengeluaran dan Buku Pembantu Pengeluaran Per-kegiatan;
  - f. Mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada Buku Bank;
  - g. Mencatat Pengeluaran Panjar pada Buku Panjar;
  - h. Mencatat Penerimaan dan Penyetoran PPN/PPh/Pajak Daerah pada Buku Pajak;
  - i. Menyiapkan SPJ Unit/Satuan Kerja;
  - j. Menghimpun bukti-bukti pengeluaran ke dalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
  - k. Mengkoordinir laporan Bendahara Pembantu.
- (6) Berfungsi sebagai Pengurusan Gaji Pegawai, mempunyai tugas :
- a. Meneliti dan mengoreksi Daftar Gaji;
  - b. Menyiapkan SPP Gaji berdasarkan Daftar Gaji;
  - c. Menyiapkan SPP Rapel/Kekurangan Gaji dan lain-lain yang sah;
  - d. Membayarkan Gaji kepada Pegawai;
  - e. Mencatat Penerimaan dan Pengeluaran Gaji pada Buku Kas;
  - f. Memungut, membukukan dan menyetorkan PPh;
  - g. Menyiapkan SPJ Gaji;
  - h. Membantu menyelesaikan kewajiban Pegawai yang berkaitan dengan gaji.

## **Bagian Kedua**

### **PEJABAT PENGELOLA KEGIATAN**

#### **Paragraf 1**

#### **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD**

#### **Pasal 13**

- (1) Pengguna anggaran dan /atau pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja , lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang/Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (4) Dalam hal Pejabat pada unit kerja SKPD memiliki beban kerja berlebih, maka dapat ditunjuk Pegawai Negeri Sipil yang dianggap cakap dan mampu.

(5) PPTK .....

- (5) PPTK yang pada tahun anggaran bersangkutan dimutasi keluar dari SKPD/Unit kerja, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja Kepala SKPD/ Unit kerja harus menetapkan penggantinya dan diadakan Berita Acara Serah Terima keadaan fisik keuangan yang ditandatangani kedua belah pihak dengan diketahui Kepala SKPD/Unit kerja
- (6) Penggantian PPTK karena mengundurkan diri/berhenti dari jabatan/dimutasi keluar dari SKPD/unit kerja, diikuti dengan perubahan Keputusan PA/KPA
- (7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun Petunjuk Operasional kegiatan yang diketahui oleh PA/KPA
  - b. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan; mengendalikan programnya agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan jangka waktu dalam kontrak kerja;
  - c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; melaporkan perkembangan pencapaian target kinerja sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan;
  - d. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
  - e. Bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kegiatan yang dilaksanakannya;
  - f. Membantu Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. Menyampaikan laporan bulanan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui atasan langsung atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - h. Mengusulkan rencana biaya dan kegiatan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan diketahui oleh atasan langsung untuk diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
  - i. Mempertanggungjawabkan penggunaan biaya kegiatan yang diterima dari Bendahara melalui kasir;
  - j. Meneliti / mengoreksi dan membuat dokumen-dokumen kegiatan yang akan ditandatangani Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran;
  - k. Menyiapkan Dokumen anggaran mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2 .....

## **Paragraf 2**

### **Pembantu PPTK**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK dibantu oleh unsur pelaksana yang melaksanakan fungsi teknis dan fungsi administrasi yang ditetapkan oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Pembantu Teknis PPTK hanya untuk kegiatan-kegiatan Khusus fisik konstruksi sedangkan Pembantu Administrasi PPTK dapat untuk kegiatan fisik konstruksi maupun non fisik.
- (3) Pembantu Teknis PPTK, mempunyai tugas antara lain :
  - a. Bertanggungjawab kepada PPTK mengenai kelancaran pelaksanaan teknis kegiatan intern pada masing-masing SKPD; bertanggungjawab dan melaporkan kemajuan fisik kegiatan;
  - b. Membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan teknis baik dari segi perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan/pengawasan kegiatan;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas teknis yang berkaitan dengan kegiatan sesuai dengan perintah PPTK; mengkoordinasikan pemecahan permasalahan pelaksanaan kegiatan
- (4) Pembantu Administrasi PPTK, mempunyai tugas antara lain:
  - a. Menyiapkan tata kelola kegiatan
  - b. Menyiapkan petunjuk operasional kegiatan
  - c. Mengelola dokumen kegiatan
  - d. Menyiapkan administrasi laporan kegiatan
  - e. Menyiapkan administrasi berita acara penyerahan keluaran/output kegiatan
  - f. Menyiapkan administrasi laporan kegiatan
  - g. Menyiapkan rencana pengeluaran anggaran kegiatan
  - h. Membantu kelancaran administrasi anggaran kegiatan.

## **Paragraf 3**

### **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 dan Pembantu PPK SKPD;
- (2) PPK sebagai mana yang dimaksud pada ayat 1 adalah Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, Sekretaris pada inspektorat dan Pejabat pengelola keuangan setingkat eselon IV.
- (3) PPK-SKPD mempunyai tugas:
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. Meneliti .....

- b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (4) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya PPK-SKPD dibantu oleh pembantu PPK, maksimal 3 orang, yang melaksanakan fungsi :
- a. Verifikasi surat pertanggungjawaban;
  - b. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - c. Akuntansi dan pelaporan.

#### **Paragraf 4**

#### **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

#### **Pasal 16**

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- (2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran/Barang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (3) Pejabat pengguna anggaran dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan tugas dan kewenangan sebagai PPK kepada kuasa pengguna anggaran;
- (4) Tugas pokok dan kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai berikut :
- a. Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/Jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rancangan Kontrak;
  - b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Menandatangani Kontrak;
  - d. Melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak;
  - f. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA;
  - g. Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. Melaporkan .....

- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA setiap triwulan;
- i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- j. Mengusulkan kepada PA perubahan paket pekerjaan dan/atau perubahan jadwal kegiatan pengadaan, menetapkan tim pendukung, menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas Pejabat/Panitia/ULP dan menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN APBD**

### **Bagian Kesatu**

## **PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH**

### **Pasal 17**

- (1) pendapatan Daerah dikelompokkan atas :
  - a. Pendapatan Asli Daerah
  - b. Dana Perimbangan ; dan
  - c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang pendapatan daerah tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

### **Pasal 18**

- (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 undangundang 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 .....

- (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 .
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pendapatan asli daerah tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak dapat terpisahkan dari peraturan walikota ini.

### **Pasal 19**

- (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 objek pendapatan yang mencakup:
  - a. bagi hasil pajak; dan
  - b. bagi hasil bukan pajak.
- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

### **Pasal 20**

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 slam;
- 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.

### **Bagian Kedua**

## **PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA DAERAH**

### **Pasal 21**

- (1) Belanja menurut kelompok belanja terdiri dari :
  - a. Belanja tidak langsung ; dan
  - b. Belanja langsung.

(2) Kelompok .....

- (2) Kelompok belanja tidak langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang ayat 1,2 dan 3 tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 22**

- (1) Kelompok belanja tidak langsung 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.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang belanja tidak langsung tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 23**

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf a digunakan sebagai 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) Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 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.
- (3) Belanja Subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
- (4) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya
- (5) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.

(6) Belanja .....

- (6) Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- (7) Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari provinsi kepada kabupaten/kota , pemerintah desa, dan kepada pemerintah daerah lainnya atau dari pemerintah kabupaten/kota kepada pemerintah desa dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik
- (8) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari:
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang dan jasa; dan
  - c. belanja modal.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang belanja langsung tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 25**

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

#### **Pasal 26**

- (1) Belanja barang / jasa sebagaimana dimaksud pada pasal 24 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa berupa 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, dan lain lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksud untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

#### **Pasal 27 .....**



### **Pasal 27**

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

### **Pasal 28**

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.

### **Bagian Ketiga**

## **PELAKSANAAN ANGGARAN PEMBIAYAAN**

### **Pasal 29**

Pembiayaan daerah terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

### **Pasal 30**

- (1) Penerimaan pembiayaan 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 mencakup:
  - a. pembentukan dana cadangan;
  - b. penanaman modal (investasi) pemerintah daerah;
  - c. pembayaran pokok utang; dan
  - d. pemberian pinjaman daerah.

### **Pasal 31**

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

**Paragraf .....**

**Paragraf 1**  
**Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya**

**Pasal 32**

- (1) Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:
  - a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
  - b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
  - c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang sisa lebih anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

**Pasal 33**

- (1) Pelaksanaan kegiatan 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 akhir bulan november tahun anggaran berjalan.
- (3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :
  - a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
  - b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP,SPM atau SP2D; dan
  - c. 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 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 force major.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang DPA-SKPD dan DPAL-SKPD tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Paragraf .....

**Paragraf 2**  
**Dana Cadangan**

**Pasal 34**

- (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) Pemindahbukuan 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) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh kuasa 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 35**

- (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 risiko 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 .....

### **Paragraf 3**

#### **Investasi**

#### **Pasal 36**

- (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**

#### **Piutang Daerah**

#### **Pasal 37**

- (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 38**

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

#### **Pasal 39**

- (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. kepala daerah untuk jumlah sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
  - b. kepala daerah dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

#### **Pasal 40**

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

#### **Pasal 41 .....**

### **Pasal 41**

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

### **Bagian Keempat**

### **PELAKSANAAN PERUBAHAN APBD**

#### **Pasal 42**

- (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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan perubahan APBD tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 43**

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis 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 kepala daerah 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 kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang pergeseran anggaran tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

**Pasal 44 .....**

#### **Pasal 44**

- (1) Pergeseran anggaran pada Surat Penyediaan Dana (SPD) pertriwulanan oleh SKPD dapat dilakukan apabila kebutuhan belanja pada triwulan yang berkenaan tidak dapat mencukupi penyediaan anggarannya;
- (2) Pergeseran anggaran pada SPD dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan kas daerah pada waktu tertentu;
- (3) Permohonan pergeseran anggaran pada SPD SKPD/PPKD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran disampaikan kepada Kepala DPKD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

#### **Bagian Kelima**

### **PENGGUNAAN SALDO LEBIH TAHUN SEBELUMNYA DALAM PERUBAHAN APBD**

#### **Pasal 45**

- (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 dapat berupa:
  - a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD.
  - b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
  - c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
  - d. mendanai kegiatan lanjutan yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD tahun sebelumnya, untuk selanjutnya ditampung dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD tahun anggaran berikutnya;
  - e. mendanai program 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.
- (3) 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.
- (4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.
- (5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.
- (6) Ketentuan .....

- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang saldo anggaran lebih tahun sebelumnya tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keenam**

#### **Pendanaan Keadaan Darurat dan Keadaan Luar Biasa**

##### **Pasal 46**

- (1) Keadaan darurat 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) Ketentuan lebih lanjut tentang pendanaan keadaan darurat tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

##### **Pasal 47**

- (1) Keadaan luar biasa 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang keadaan luar biasa tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Pasal 48 .....

#### **Pasal 48**

- (1) Dalam hal kejadian Iuar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen), 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 kedua APBD.

#### **Pasal 49**

- (1) Dalam hal kejadian Iuar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen), 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 kedua APBD.

### **BAB IV**

#### **PELAKSANAAN ANGGARAN PADA AKHIR DAN AWAL TAHUN ANGGARAN**

#### **Pasal 50**

- (1) Dalam hal Menjelang berakhirnya tahun anggaran pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah diatur dalam Surat Edaran Walikota.
- (2) Surat Edaran Walikota sebagai mana di maksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Batas akhir penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM)
  - b. batas akhir penyetoran seluruh penerimaan dari sektor PAD dan penerimaan lainnya ke rekening Kas Umum Daerah
  - c. batas akhir pengembalian Sisa Uang Persediaan (UP) dan/atau TUP (Tambahan Uang Persediaan)
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan anggaran pada akhir tahun tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

**Pasal 51 .....**



### **Pasal 51**

- (1) Dalam hal Menjelang awal tahun anggaran, pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah diatur dalam Surat Edaran Walikota.
- (2) Surat Edaran Walikota sebagai mana di maksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Pelaporan yang terdiri dari Laporan bulanan , Laporan Realisasi Semester Pertama , Laporan Akhir Tahun;
  - b. Laporan Pengadaan Barang ;
  - c. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - d. Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) ;
  - e. Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD)/LAKIP ;
  - f. Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD .
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan anggaran pada awal tahun anggaran tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 52**

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 53**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Serang Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Serang Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Serang Tahun 2014 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 54 .....**

**Pasal 54**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 28 Desember 2015  
**WALIKOTA SERANG,**

**TTD**

**Tb. HAERUL JAMAN**

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 29 Desember 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG,**

**TTD**

**Tb. URIP HENUS**