



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 71 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pasal 96 ayat (1) disebutkan bahwa Pemerintah daerah menyusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan sistem akuntansi yang baik serta guna melaksanakan tertib administrasi dalam penyusunan laporan keuangan perlu disusun pedoman tentang sistem dan prosedur akuntansi pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Akuntansi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI. ✓

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya di singkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

19. 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 Perangkat Daerah.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. 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 di siapkan oleh PPTK.

25. 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.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih
29. 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.
30. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah /unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. struktur APBD;
- c. akuntansi Keuangan Daerah;
- d. pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pengendalian operasional kegiatan;
- f. pengelolaan keuangan BLUD.

BAB III ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

Asas umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

- (1) Secara tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah bahwa keuangan dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah bahwa pengelola Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

- (4) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (5) Ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.
- (7) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan perwujudan, kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (8) Keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (9) Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proposional.
- (10) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah bahwa Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik daerah;
 - c. menetapkan PA/Pengguna Barang dan/atau KPA/kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - 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 Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat PA/Pengguna Barang.

- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 milik daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas Keuangan Daerah;
 - f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah bertugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang milik 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) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan 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;
 - 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. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
 - i. menyajikan informasi Keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - 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 PA atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - l. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

Dalam hal PPKD/pejabat yang ditunjuk berhalangan melaksanakan fungsinya selaku BUD/Kuasa BUD maka:

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, BUD/Kuasa BUD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan dengan persetujuan Walikota;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD/Kuasa BUD dan diadakan berita acara serah terima.

Pasal 10

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas:

- 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; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Pasal 11

Pelaksanaan kebijakan, pedoman pengelolaan, dan penghapusan barang milik daerah serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf r, Pasal 8 ayat (2) huruf d, dan Pasal 10 huruf g dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain sesuai dengan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat

Pejabat PA/Pengguna Barang

Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c bertugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas kebenaran material dokumen pendukung tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Pejabat PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku KPA/kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (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 kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

- e. menandatangani SPM Uang Persediaan (SPM-UP), SPM Ganti Uang Persediaan (SPM-GU), SPM Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU), dan SPM Langsung (SPM-LS);
 - 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.

Pasal 14

PA/Pengguna Barang dan/atau KPA/kuasa Pengguna Barang dapat bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dikecualikan untuk tidak memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa;
- b. PA/KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen juga dapat bertindak sebagai pejabat yang menandatangani SPM.

Pasal 15

Dalam hal PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, PA/Pengguna Barang dan KPA/Pengguna Barang tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa pengguna Barang atas tanggung jawab PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan dengan persetujuan Walikota;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang dan diadakan berita acara serah terima.

Bagian Keenam

PPTK

Pasal 16

- (1) Pejabat PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat 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 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK bertugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam hal PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
PPK-SKPD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK-SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPK-SKPD bertugas:
 - 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 peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD dalam menjalankan fungsi tata usaha keuangan dapat dibantu oleh Pembantu PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi verifikasi, melaksanakan akuntansi, dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah serta penyajian dokumen dengan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 18

- (1) PPK-SKPD dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu dengan mempertimbangkan rentang kendali, besaran jumlah uang yang dikelola, atau beban kerja Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk jika pejabat PA/Pengguna Barang telah melimpahkan sebagian kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu bertugas:
 - a. menerima pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memverifikasi dan meregister SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang telah ditandatangani oleh KPA/kuasa Pengguna Barang sesuai dengan pembukuan administrasi keuangan yang berlaku;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk pengajuan SPP dan diberi paraf sebagai bukti sudah diteliti;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. melakukan pengecekan atas penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f. melaksanakan pencatatan akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menyusun laporan keuangan yang dikelola;
 - h. dalam rangka konsolidasi penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu wajib menyampaikan laporan keuangan kepada PPK-SKPD.

- (4) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, PPK-SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PK/KPA untuk melakukan tugas PPK-SKPD atas tanggung jawab PPK-SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK-SKPD dan diadakan berita acara serah terima.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pegawai negeri sipil.
- (4) Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum memadai atau sangat terbatas maka bendahara dapat dijabat oleh calon pegawai negeri sipil dengan persetujuan dari Walikota.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/ giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan rentang kendali, besaran jumlah uang yang dikelola, atau beban kerja Perangkat Daerah.
- (2) Wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu disamakan dengan wewenang Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka konsolidasi laporan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyeteroran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/penerimaan pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 23

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/pengeluaran pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui pejabat PA/ Pengguna Barang;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 24

- (1) Pada Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas kebhendaharaan sebelum ada ketetapan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional bendahara untuk pelaksanaan penatausahaan keuangan Bendahara Pengeluaran wajib membuka rekening bank dan nomor pokok wajib pajak atas nama Perangkat Daerah.
- (3) Bendahara Pengeluaran berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang/tambah uang maupun langsung;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan/ganti uang/tambah uang;
 - c. melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Langsung (LS);
 - f. mengembalikan dokumen pendukung Langsung (LS).

Bagian Kesembilan

Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah di Bidang
Akuntansi

Paragraf 1

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 25

- (1) Dalam bidang akuntansi, Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berwenang:
 - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan PA/KPA.

Paragraf 2

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dalam bidang akuntansi mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas Keuangan Daerah;
 - c. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah bertugas:
 - a. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

Paragraf 3

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 27

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dalam bidang akuntansi bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) Dalam bidang akuntansi PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 28

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas:

- a. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- b. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah.

Paragraf 4

Pejabat PA/Pengguna Barang

Pasal 29

Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dalam bidang akuntansi bertugas:

- a. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- b. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- c. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- d. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Stuktur APBD

Pasal 30

Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:

- a. pendapatan Daerah;
- b. Belanja Daerah; dan
- c. Pembiayaan Daerah.

Bagian Kedua
Pendapatan Daerah

Pasal 31

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Bagian Ketiga
Belanja Daerah

Pasal 32

- (1) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.

Pasal 33

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri atas:

- 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 34

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang meliputi:

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

Pasal 35

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah.

Pasal 36

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. belanja barang pakai habis;
 - b. bahan material;
 - c. jasa kantor;
 - d. premi asuransi;
 - e. perawatan kendaraan bermotor;
 - f. cetak/penggandaan;
 - g. sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
 - h. sewa sarana mobilitas;
 - i. sewa alat berat;
 - j. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
 - k. makanan dan minuman;
 - l. pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu;

- m. perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;
- n. pemeliharaan;
- o. jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis;
- p. pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 37

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Pasal 38

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

Pasal 39

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.

Bagian Keempat
Pembiayaan Daerah

Pasal 40

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 41

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus anggaran, yang dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan meliputi:
 - a. 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.
- (3) Pengeluaran pembiayaan mencakup:
 - a. pembentukan dana cadangan;
 - b. penyertaan modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman Daerah.

BAB VI
AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Sistem Akuntansi

Pasal 42

- (1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem akuntansi Pemerintah 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 dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dalam bentuk jurnal dan buku besar, serta dapat ditambah dengan buku besar pembantu jika diperlukan.

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan proses akuntansi dijabarkan dalam sistem akuntansi pemerintah yang secara garis besar terdiri atas 4 (empat) prosedur akuntansi yaitu:
 - a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
 - b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
 - c. prosedur akuntansi aset;
 - d. prosedur akuntansi selain kas.
- (2) Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pada Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

- (3) Laporan keuangan yang dihasilkan dari prosedur akuntansi pada SKPKD terdiri atas:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - c. neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. laporan perubahan ekuitas;
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Pasal 44

- (1) Pada tingkat SKPKD, akuntansi dilaksanakan oleh PPKD.
- (2) Prosedur akuntansi pada tingkat Perangkat Daerah dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Bagian Kedua
Kebijakan Akuntansi

Pasal 45

Kebijakan akuntansi ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang mengatur tentang kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 46

Sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan
dan Belanja

Pasal 47

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

Pasal 48

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester Perangkat Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli Tahun Anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 49

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya 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 50

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

Bagian Kedua
Laporan Tahunan

Pasal 51

- (1) PPK-SKPD menyusun laporan keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Laporan keuangan disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Laporan keuangan PD disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan keuangan disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan PD terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);

- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan Perangkat Daerah dilampiri dengan surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah 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.

Pasal 53

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan keuangan Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (2) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri atas:
- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
 - c. neraca;
 - d. Laporan Operasional (LO);
 - e. Laporan Arus Kas (LAK);
 - f. laporan perubahan ekuitas;
 - g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (4) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- (5) Laporan keuangan Pemerintah Daerah dilampiri dengan laporan kinerja dan ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

- (6) Laporan keuangan Pemerintah Daerah disertai dengan surat pernyataan Walikota bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Laporan keuangan disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan diselesaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah menerima laporan keuangan dari Pemerintah Daerah.
- (3) Apabila sampai batas waktu Badan Pemeriksa Keuangan belum menyampaikan laporan hasil pemeriksaan, Walikota menyampaikan rancangan Peraturan Daerah kepada DPRD.
- (4) Walikota dapat melakukan klarifikasi terhadap hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (5) Walikota wajib melakukan penyesuaian terhadap laporan keuangan berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB VIII

PENGENDALIAN OPERASIONAL KEGIATAN

Pasal 55

- (1) Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan pengendalian pelaksanaan APBD.

- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan dengan tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran, dan tepat manfaat.
- (3) Penyelenggaraan pengendalian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 56

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan;
 - c. pejabat teknis.
- (2) Pejabat Pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat keuangan dan pejabat teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.

Pasal 57

- (1) Pendapatan BLUD dapat bersumber dari:
 - a. jasa layanan;
 - b. hibah;
 - c. hasil kerja sama dengan pihak lain;
 - d. APBD;
 - e. anggaran pendapatan dan belanja nasional; dan
 - f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali yang berasal dari hibah terikat, dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA.
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sesuai dengan peruntukannya.

- (4) Seluruh pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f, dilaksanakan melalui rekening kas BLUD dan dicatat dalam kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD.
- (5) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Pasal 58

- (1) Seluruh pengeluaran biaya BLUD yang bersumber sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f dilakukan dengan penerbitan SPM pengesahan untuk disampaikan kepada PPKD up. Kepala Bidang Pembelanjaan setiap triwulan.
- (2) Penyampaian SPM pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) SPM Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD, laporan operasional, dan laporan arus kas.
- (4) Berdasarkan SPM pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD menerbitkan SP2D pengesahan dana BLUD.
- (5) Format SPM pengesahan dan surat pernyataan tanggung jawab tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 59

- (1) Laporan Keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. neraca yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu;
 - b. laporan operasional yang berisi informasi jumlah pendapatan dan biaya BLUD selama satu periode;

- c. laporan arus kas yang menyajikan informasi kas berkaitan dengan aktifitas operasional, investasi, dan aktifitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir kas selama periode tertentu;
 - d. catatan atas laporan keuangan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.
- (2) Setiap triwulan BLUD menyusun dan menyampaikan laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Setiap semesteran dan tahunan BLUD wajib menyusun dan menyampaikan laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2017

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

| PEJABAT | PARAF |
|---------------------------------|-------|
| 1. SEKDA | |
| 2. KA. BADAN | |
| 3. SEKRETARIS | |
| 4. KA. BID | |
| 5. KA. SUB BAG / KA. SUB P/D | |

| PEJABAT | PARAF |
|------------|-------|
| 1. SEKDA | |
| 1. ASISTEN | |
| 1. Ka Bag | |
| | |

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO