



WALIKOTA TERNATE

PERATURAN WALIKOTA TERNATE

NOMOR : 42 TAHUN 2008

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN

DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 212 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1985 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3312); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor : 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 4048)

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3688) ;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3824) ;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286)
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
8. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 No.66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421) ;
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No.126, Tambahan Lembaran Negara No.4438);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lebaran Negara Nomor 4138);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lebaran Negara Nomor 4139);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 No. 49, Tambahan Lembaran Negara No.4503);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Nomor 4574);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
21. 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);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
25. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 05 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kelurahan Tanah Tinggi Barat, Mangga Dua Utara, Jati Perumnas, Tabona, Bastiong Karance, Ngade, Salahudin, Sangaji Utara, Akehuda, Tubo, dan Durpedu di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate (Lembaran Daerah Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
26. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 06 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Pulau Batang Dua (Lembaran Daerah Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11);
27. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 07 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kecamatan Kota Ternate Tengah (Lembaran Daerah Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12);
28. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi Sekretariat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);

29. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 15 Tahun 2007 tentang Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 30);
30. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 16 Tahun 2007 tentang Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 31);
31. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 17 Tahun 2007 tentang Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Ternate (Lembaran Daerah Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 32);

Memperhatikan : Surat edaran Menteri Dalam Negeri Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA TERNATE

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Ternate dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ternate.
5. Gubernur adalah Gubernur Propinsi Maluku Utara.
6. DPPKAD adalah Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang

termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan daerah .
9. Peraturan daerah adalah Peraturan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
13. 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.
14. Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah dan satuan kerja perangkat daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala DPPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
24. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada 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 dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
28. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
29. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
30. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
34. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPA adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD setelah disepakati dengan DPRD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana

- pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
36. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
 37. 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.
 38. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
 39. Penganggaran Terpadu (*unified budgeting*) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
 40. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
 41. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
 42. 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.
 43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 44. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 45. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 46. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
 47. 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.

48. 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.
49. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
50. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
51. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
52. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
53. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
54. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
55. 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.
56. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
57. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
58. 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.
59. 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.
60. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
61. 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.
62. 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.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

64. 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.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
70. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
71. 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.
72. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
73. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
74. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
75. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disingkat SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna

anggaran/kuasa pengguna anggaran yang penerbitan SP2D-Nihil atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan Tambahan Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.

76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
78. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
79. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Bendahara Umum Daerah (BUD)

Pasal 2

Kepala DPPKAD adalah Bendahara Umum Daerah Kota Ternate

Bagian Kedua

Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)

Pasal 3

- (1) Kepala DPPKAD Kota Ternate selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Kas Daerah selaku kuasa BUD
- (2) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada Kepala DPPKAD Kota Ternate.
- (4) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, maka :
 - a. Apabila melebihi 14 (empat belas) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Kuasa BUD mengembalikan kewenangannya kepada kepala DPPKAD selaku BUD
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat kuasa BUD oleh kepala DPPKAD selaku BUD, Pejabat struktural dalam lingkungan DPPKAD.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengguna Anggaran /Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah Pejabat Penggunaan Anggaran/Pengguna Barang.
- (2) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (3) Untuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kuasa Pengguna Anggaran adalah para Kepala Bagian, untuk Dinas dan Badan Kuasa Pengguna Anggarannya adalah para Kepala Bidang.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana tersebut pada ayat (2) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul kepala SKPD.
- (6) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

Bagian Keempat
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pasal 5

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran / kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK adalah pejabat struktural eselon III yang tidak menjabat sebagai kuasa pengguna anggaran, eselon IV dan staf golongan III yang dianggap mampu oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran.
- (5) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (6) PPTK bukan sebagai pimpinan proyek;

- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Pasal 6

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD adalah pejabat struktural eselon IV (Kasubag Keuangan) yang melaksanakan fungsi keuangan.

Bagian Keenam

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

Pasal 7

- (1) Kepala Daerah atas usul Kepada DPPKAD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah jabatan fungsional.
- (3) 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.
- (4) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala DPPKAD selaku BUD dan secara administratif kepada kepala SKPD.
- (6) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :
 - a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara penerimaan wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas

- tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
- b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
- (7) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
- a. Apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai selama-lamanya 1 bulan, bendahara pengeluaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.
 - b. Apabila melebihi 1 bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima.
 - c. Apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Daerah atas usul Kepada DPPKAD menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebidaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu dan bendaharan 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 membuka rekening / giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu pada Dinas Pendidikan Nasional Kota Ternate adalah bendahara pengeluaran pembantu di sekolah-sekolah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu bagi Dinas Kesehatan Kota Ternate adalah bendahara pengeluaran pembantu di puskesmas.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu dapat diangkat pada SKPD yang terdapat pelimpahan kewenangan dari pengguna anggaran pada kuasa pengguna anggaran.

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD menetapkan pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Pembantu Bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, dan bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pembantu bendahara penerimaan terdiri dari : kasir, pembuat dokumen penerimaan dan pembukuan.
- (4) Pembantu bendahara pengeluaran terdiri dari : kasir, pembuat dokumen dan pembukuan serta pembuat daftar gaji.
- (5) Jumlah pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran disesuaikan dengan kebutuhan SKPD.
- (6) Kepala SKPD dapat mengangkat pembantu bendahara untuk membantu tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu dengan jumlah yang disesuaikan dengan kebutuhan.

BAB III

PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu Kode Rekening

Pasal 10

- (1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.
- (2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.
- (3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.
- (4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihindari menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.
- (5) Setiap SKPD dalam penyusunan APBD dan Laporan Keuangan wajib mengacu pada pedoman kode rekening yang diatur dalam Peraturan Walikota ini. Apabila ada penambahan kode rekening diharuskan melaporkan kepada kepala DPPKAD untuk sinkronisasi dan harmonisasi kode rekening.
- (6) Pedoman Kode Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat dalam lampiran A.

Bagian Kedua Penyusunan RKA

Pasal 11

- (1) TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA.
- (2) Kepala SKPD menyusun RKA SKPD berdasarkan pedoman penyusunan RKA SKPD.
- (3) Penyusunan RKA mengacu kepada RKPD, KUA dan PPA.
- (4) Penyusunan RKA berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.
- (5) RKA memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, serta rencana pembiayaan.

Pasal 12

- (1) Pada DPPKAD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.
- (2) RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menganggarkan:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga;
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

Bagian Ketiga Pergeseran Anggaran

Pasal 13

- (1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja 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, perubahan nomenklatur uraian rincian objek dan volume rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan kepala DPPKAD.
- (3) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah.
- (4) Untuk tidak merubah Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD berulang-ulang maka pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan cara merubah DPA, kemudian disahkan oleh kepala DPPKAD atas persetujuan Sekretaris Daerah sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD

- (5) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila karena kondisi yang mengharuskan kegiatan tersebut dilaksanakan sebelum perubahan APBD, maka harus berdasarkan persetujuan DPRD dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam DPA sebagai dasar pelaksanaan.
- (7) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (6) selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD.
- (8) 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.
- (9) Untuk pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala SKPD mengajukan permohonan kepada kepala DPPKAD dengan tembusan kepala Bappeda dan Kepala Inspektorat
- (10) Setelah mempertimbangkan alasan-alasan yang diajukan kepala DPPKAD dapat memberikan persetujuan dengan memperhatikan masukan dari kepala Bappeda dan Kepala Inspektorat selaku TAPD, yang kemudian oleh kepala SKPD persetujuan tersebut dituangkan dalam perubahan DPA sebagai dasar pelaksanaan.
- (11) Untuk persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Sekretris Daerah selaku koordinator TAPD yang selanjutnya dibahas oleh TAPD untuk dibuat persetujuan.

BAB IV
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN APBD

Bagian Kesatu
Penyusunan DPA DAN DPPA

Pasal 14

- (1) DPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Draft DPA dan DPPA SKPD, Draft DPA dan DPPA PPKD dan Draft Anggaran Kas disusun dan disampaikan kepada TAPD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan penyusunan DPA dan DPPA oleh PPKD.
- (3) DPPKAD mengotorisasi Rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas SKPD kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (4) TAPD kemudian melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD dan Rancangan Anggaran Kas tersebut bersama-sama dengan Kepala SKPD, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya Per-KDH tentang penjabaran APBD.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Kepala DPPKAD mengesahkan Rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Penanggungjawab pelaksanaan DPA dan DPPA PPKD adalah Kepala DPPKAD.
- (7) Penanggungjawab pelaksanaan DPA dan DPPA SKPD adalah pengguna anggaran dan/atau kuasa pengguna anggaran.
- (8) DPA-SKPD yang telah disahkan disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat dan BPK.
- (9) DPA-SKPD terdiri dari:
 - a. DPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. DPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. DPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 - d. DPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).
 - e. DPA-SKPD 3.1
Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

- f. DPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - g. Ringkasan DPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPA–SKPD.
- (10) Format dan cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum pada lampiran B.1

Pasal 15

- (1) DPPA-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran.
- (2) Rancangan DPPA-SKPD adalah rancangan yang berisi:
 - a. sasaran yang hendak dicapai.
 - b. program dan kegiatan.
 - c. latar belakang perubahan penerimaan pendapatan, belanja atau pembiayaan.
 - d. rincian anggaran sebelum dan setelah perubahan.
 - e. rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
- (3) DPPKAD memberitahukan kepada semua kepala SKPD melalui surat pemberitahuan untuk menyusun rancangan DPPA-SKPD, terhitung paling lambat 3 hari setelah Perda tentang perubahan APBD disahkan. SKPD menyusun rancangan DPPA-SKPD berdasarkan atas Surat pemberitahuan Perda Perubahan APBD tersebut dan Per-KDH penjabaran Perubahan APBD dalam jangka waktu 3 hari. Kepala SKPD kemudian menyerahkan rancangan DPPA-SKPD yang telah dibuat kepada TAPD.
- (4) TAPD kemudian membahas rancangan DPPA-SKPD dan kemudian menyerahkan kepada Sekda untuk disetujui. Rancangan DPPA-SKPD yang telah disetujui, diserahkan ke DPPKAD untuk disahkan menjadi DPPA-SKPD.
- (5) DPPA-SKPD terdiri dari:
 - a. DPPA-SKPD 1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - b. DPPA-SKPD 2.1
Digunakan untuk menyusun rencana perubahan kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - c. DPPA-SKPD 2.2.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.
 - d. DPPA-SKPD 2.2
Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh perubahan program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPPA-SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

- e. DPPA-SKPD 3.1
Digunakan untuk merencanakan perubahan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - f. DPPA-SKPD 3.2
Digunakan untuk merencanakan perubahan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.
 - g. Ringkasan DPPA-SKPD
Merupakan kompilasi dari seluruh DPPA-SKPD.
- (6) Format dan cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada lampiran B.2

Bagian Kedua Penyusunan DPA Lanjutan

Pasal 16

- (1) DPAL-SKPD adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan yang belum diselesaikan pada tahun berjalan, dan sudah melewati batas akhir penyusunan RKA-SKPD untuk tahun anggaran selanjutnya. DPAL-SKPD hanya untuk pembebanan kegiatan belanja langsung yang telah diestimasikan tidak selesai pada waktunya.
- (2) Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD yang selanjutnya disingkat DPAL-SKPD pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember Tahun anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran dalam DPAL-SKPD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:
 - a. Sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria:
 - a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada Tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.
- (6) Format dan cara pengisian dokumen DPAL tercantum pada lampiran B.3

Bagian Ketiga

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 17

- (1) DPPKAD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Kota Ternate dengan memprediksi arus kas masuk dan kas keluar setiap bulan, pada tahun anggaran yang akan dilaksanakan, guna menjamin adanya likuiditas keuangan dalam pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (2) Arus kas masuk dan arus kas keluar yang diprediksi untuk setiap bulan, selanjutnya ditetapkan oleh BUD menjadi anggaran kas per triwulan.
- (3) Kepala SKPD menyusun Rancangan Anggaran Kas berdasarkan Rancangan DPA-SKPD dan menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD kepada DPPKAD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 hari kerja setelah adanya pemberitahuan.
- (4) DPPKAD mengotorisasi Rancangan Anggaran Kas SKPD dan kemudian diserahkan kepada TAPD.
- (5) TAPD bersama dengan kepala SKPD memverifikasi rancangan DPA-SKPD dan RKA-SKPD berdasarkan per-KDH penjabaran, paling lambat 15 hari kerja sejak ditetapkannya per-KDH Penjabaran.
- (6) TAPD menyerahkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang lolos verifikasi kepada DPPKAD untuk disahkan menjadi Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- (7) Dalam proses penatausahaan, anggaran kas merupakan alat kontrol dan pengendalian. Dokumen ini dibuat (direkapitulasi) oleh TAPD untuk ditetapkan oleh DPPKAD selaku BUD yang dalam tahap berikutnya menjadi dasar pembuatan SPD.
- (8) Format dan cara pengisian dokumen Anggaran Kas tercantum pada lampiran B.4

Bagian Keempat

Penyusunan SPD

Pasal 18

- (1) DPPKAD selaku BUD menetapkan SPD untuk setiap SKPD dengan mempertimbangkan realisasi anggaran kas.
- (2) Setiap SKPD dapat menerima penetapan satu SPD untuk satu kegiatan.
- (3) SPD yang dibuat itu akan berisi jumlah penyediaan dana yang dibutuhkan, baik untuk mengisi Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambah Uang Persediaan (TU), dan pembelian barang dan jasa modal, maupun penggajian dan tunjangan (LS).
- (4) SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam periode waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan tetapi tidak harus dibuat SPD untuk setiap kegiatan secara tersendiri.
- (5) Untuk mengakomodasi belanja atas kegiatan yang sifatnya wajib dan mengikat dan harus dilaksanakan sebelum DPA-SKPD disahkan, DPPKAD selaku BUD membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan.
- (6) Format dan cara pengisian dokumen SPD tercantum pada lampiran B.5

Bagian Kelima
Penatausahaan Penerimaan

Pasal 19

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Setoran pendapatan melalui bendahara penerimaan harus dilaksanakan selambat-lambatnya satu hari kerja.
- (4) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam kegiatan ini, Bendahara Penerimaan memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari Wajib Pajak/Retribusi.
 - b. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKP-Daerah yang diterimanya dari DPPKAD.
 - c. Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen SKR yang diterimanya dari Pengguna Anggaran.
 - d. Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
 - e. Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
 - f. Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
 - g. Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan DPPKAD selaku BUD.
- (5) Kepala DPPKAD menetapkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (6) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (7) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
- (8) Bendahara Penerimaan menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS

- yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.
- (9) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan :
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
 - (10) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - (11) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (12) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - (13) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - (14) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
 - (15) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
 - (16) Format dokumen-dokumen yang digunakan dalam penatausahaan penerimaan terdapat dalam lampiran C.1

Pasal 20

- (1) Dalam hal obyek pendapatan daerah tersebar atas pertimbangan kondisi geografis wajib pajak dan/atau wajib retribusi tidak mungkin membayar kewajibannya langsung pada badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan, dapat ditunjuk bendahara penerimaan pembantu.

- (2) Dengan demikian, dalam suatu SKPD hanya akan terdapat satu bendahara penerimaan, tetapi dimungkinkan terdapat lebih dari satu bendahara penerimaan pembantu. Seperti halnya bendahara penerimaan, bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu melakukan pembukuan bendaharawan tersendiri dan secara periodik melakukan pertanggungjawaban disertai bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.
- (4) Pengguna Anggaran menyerahkan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) yang telah diterbitkan kepada Bendahara Penerimaan Pembantu untuk keperluan melakukan verifikasi pada saat penerimaan pendapatan.
- (5) Wajib Pajak/Wajib Retribusi menyerahkan uang (setoran pajak/retribusi). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan verifikasi penerimaan uang dengan SKP Daerah/SKR yang bersangkutan. Setelah melakukan verifikasi, Bendahara Penerimaan Pembantu mengeluarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain yang Sah.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan Surat Tanda Setoran (STS). Bendahara Penerimaan Pembantu kemudian melakukan penyetoran kepada bank disertai STS. STS yang telah diotorisasi oleh bank kemudian diterima kembali oleh Bendahara Penerimaan Pembantu untuk kemudian menjadi bukti pembukuan.

Pasal 21

- (1) Bendahara penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- (2) Menyusun BKU Penerimaan, BKU Pembantu (Rincian Objek Penerimaan), dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian.
- (3) Membuat SPJ Penerimaan dan lampiran-lampirannya yaitu BKU, Buku Pembantu per rincian objek penerimaan, Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian, Bukti Penerimaan lain yang sah.
- (4) Menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD (pertanggungjawaban administratif) dan kepada BUD (pertanggungjawaban fungsional).
- (5) Format dokumen-dokumen SPJ bendahara penerimaan terdapat dalam lampiran C.2

Pasal 22

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya. Penatausahaan atas penerimaan menggunakan:
 - a. Buku kas umum
 - b. Buku rekapitulasi penerimaan harian pembantu

- (2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP Daerah, SKR, STS, dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah
 - b. Menghasilkan dokumen BKU Penerimaan Pembantu dan Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian Pembantu
 - c. Membuat SPJ Penerimaan Pembantu
 - d. Menyerahkan SPJ Penerimaan Pembantu pada Bendahara Penerimaan
- (4) Format dokumen penatausahaan bendahara penerimaan pembantu terdapat dalam lampiran C.3
- (5) Format dokumen SPJ bendahara penerimaan pembantu terdapat dalam lampiran C.4

Bagian Keenam
Penatausahaan Pengeluaran
Pasal 23

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD seperti Surat Keputusan (SK) kepegawaian, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Ganti Uang Nihil (SPP GU-Nihil)
 - e. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) SPP Uang Persediaan (SPP-UP); dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
- (4) SPP Tambahan Uang (SPP-TU); yang dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila ada pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo uang persediaan tidak akan cukup untuk membiayainya, akan tetapi pembuatan TU ini haruslah didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggung-jawabkan tersendiri dengan SPP GU Nihil dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.
- (5) SPP Langsung (SPP-LS); yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi :
 - a. SPP-LS Gaji dan Tunjangan

- b. SPP-LS Barang dan Jasa
- (6) SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan. SPP-LS Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan mempunyai perlakuan khusus sebagai belanja level Pemerintah Daerah yang dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- Mekanisme atas pengeluaran-pengeluaran Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga serta pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tersendiri yang diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 24

Kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-UP;
- b. Ringkasan SPP-UP;
- c. Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP;
- d. Salin SPD; dan
- e. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;

Pasal 25

Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-GU;
- b. Ringkasan SPP-GU;
- c. Rincian SPP-GU;
- d. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- e. Salin SPD;
- f. Draf surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
- g. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap seperti : kwitansi, nota, bon, faktur dan bukti-bukti lainnya. Khusus bukti kwitansi dilampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- h. Bukti atas penyetoran PPn/PPh (fotocopy SSP)

Pasal 26

Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-TU;
- b. Ringkasan SPP-TU;
- c. Rincian SPP-TU;
- d. Salinan SPD;

- e. Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
- f. Lampiran lainnya.

Pasal 27

Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari :

- a. Surat pengantar SPP-GU Nihil ;
- b. Ringkasan SPP-GU Nihil
- b. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
- c. Salin SPD;
- d. Ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap seperti : kwitansi, nota, bon, faktur dan bukti-bukti lainnya. Khusus bukti kwitansi dilampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap;
- e. Bukti atas penyetoran PPn/PPh (fotocopy SSP)

Pasal 28

- (1) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mencakup:
 - a. Daftar gaji induk;
 - b. Daftar gaji susulan/tunggakan gaji;
 - c. Daftar kekurangan gaji (rapel) ;
 - d. Daftar gaji terusan;
 - e. Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. Kenaikan gaji berkala;
 - k. Surat pernyataan pelantikan;
 - l. Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. Daftar keluarga (KP4 / SKUM);

- o. Fotokopi surat nikah;
 - p. Fotokopi akte kelahiran;
 - q. Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. Daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. Surat pindah (SK Mutasi);
 - u. Surat kematian (Akte Kematian); dan
 - v. Lampiran lainnya.
- (3) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 29

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
- a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g. berita acara pembayaran;
 - h. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan Bendahara Pengeluaran serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- k. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK
 - n. apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - o. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - p. potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - q. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 - (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (7) Dokumen SPP lembar-lembar yang harus disiapkan dan diisi oleh Bendahara Pengeluaran. Masing-masing bagian mempunyai kolom-kolom yang harus diisi disesuaikan dengan jenis SPP yang diajukan. SPP tersebut kemudian dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi; Lembar asli untuk Pengguna Anggaran (PPK), Salinan 1 untuk Kuasa BUD, Salinan 2 untuk Bendahara Pengeluaran.
 - (8) Format dan cara pengisian SPP terdapat dalam lampiran C.5

Bagian Ketiga
Surat Perintah Membayar (SPM)

Pasal 30

- (1). Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran melalui PPK SKPD menerbitkan SPM.
- (2). Jenis SPM tergantung dari Jenis SPP yang diajukan. SPM GU Nihil diterbitkan untuk pertanggung jawaban tambahan uang dan uang persediaan pada akhir tahun anggaran, sedangkan SPM UP/GU/TU/LS diterbitkan untuk SPP UP/GU/TU/LS.
- (3). SPM dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.

- e. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (4). Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
 - a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima.
 - b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPP.
 - (5). Dalam penerbitan SPM, PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menguji SPP beserta kelengkapannya.
 - b. Membuat rancangan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapan dan kebenarannya dan mengajukannya ke Pengguna Anggaran.
 - c. Menerbitkan Surat Penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara SKPD tidak lengkap.
 - d. Membuat Register SPM.
 - (6). Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran melalui PPK-SKPD menolak menerbitkan SPM.
 - (7). Dalam hal pengguna anggaran berhalangan, apabila melebihi 7 (tujuh) hari, maka yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
 - (8). Dokumen SPM dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan distribusi; Lembar asli untuk Kuasa BUD, Salinan 1 untuk Bendahara, Salinan 2 untuk Pengguna Anggaran (PPK).
 - (9). Format SPM tercantum dalam lampiran C.6

Pasal 31

- (1). SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh kuasa BUD.
- (2). SP2D Nihil diterbitkan untuk mempertanggungjawaban Tambahan Uang dan Uang persediaan pada akhir tahun anggaran.
- (3). SP2D dapat diterbitkan jika:
 - a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
 - b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan.
- (4). Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5). Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah berkas pengajuan SPP.
- (6). Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D adalah berkas pengajuan SPP-GU
- (7). Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah berkas pengajuan SPP-TU.
- (8). Kelengkapan dokumen SPM-GU Nihil untuk penerbitan SP2D Nihil adalah

berkas pengajuan SPP-GU Nihil

- (9). Kelengkapan dokumen SPM-LS Gaji dan Tunjangan untuk penerbitan SP2D adalah berkas pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan.
- (10). Kelengkapan dokumen SPM-LS Pengadaan Barang/Jasa untuk penerbitan SP2D adalah berkas pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa.
 - a. berkas kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran; dan
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (11). Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (12). Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 32

- (1). Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada bendahara pengeluaran.
- (2). Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 33

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D;
- (2) SP2D UP/GU/TU/LS diterbitkan dalam rangkap 7 (tujuh) dan diserahkan ke masing-masing :
 - a. Lembar asli ke Bank
 - b. Salinan 1 untuk Bendahara Pengeluaran
 - c. Salinan 2 untuk PPK-SKPD
 - d. Salinan 3 untuk Seksi Pelaporan
 - e. Salinan 4 untuk Seksi Akuntansi
 - f. Salinan 5 untuk arsip Seksi Pengeluaran
 - g. Salinan 6 untuk arsip register SP2D
- (3) Format dan cara pengisian dokumen SP2D tercantum dalam lampiran C.7

BAB. VI
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 34

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara pengeluaran secara fungsional wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup:
 - a. Buku kas umum pengeluaran.
 - b. Ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
 - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara.
 - d. Register penutupan kas.
- (4) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 - c. menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek dan;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - e. register penutupan kas.
- (6) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.

- b. Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada dokumen Buku pengeluaran, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran per objek.
 - c. Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran (melalui PPK-SKPD) untuk disahkan.
- (7) PPK-SKPD memiliki tugas sebagai berikut :
- a. Menguji SPJ pengeluaran beserta kelengkapannya.
 - b. Meregister SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
 - c. Meregister SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
 - d. Meregister SPJ pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.
- (8) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (9) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (10) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 28 Desember.
- (11) Format dokumen SPJ bendahara pengeluaran terdapat dalam lampiran C.8
- (12) Format dokumen SPJ bendahara pengeluaran pembantu terdapat dalam lampiran C.9

Bagian Kedua
Laporan Realisasi Semester Pertama
Anggaran Pendapatan dan Belanja

Pasal 35

- (1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan Lampiran Penjabaran Realisasi Anggaran.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pejabat pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (4) Pejabat pengguna anggaran / Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi

semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada DPPKAD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama tujuh (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

- (5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD, prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dan Lampiran Penjabaran Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.1

Pasal 36

DPPKAD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 37

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 disampaikan kepada kepala daerah 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 38

- (1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada pasal 37 disampaikan kepada DPRD paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.
- (2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran D.2

Bagian Ketiga Laporan Tahunan

Pasal 39

- (1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada DPPKAD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 40

- (1) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) disampaikan kepada kepala daerah melalui DPPKAD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 39 ayat (1) disusun oleh pejabat pengguna anggaran sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. neraca; dan
 - c. catatan atas laporan keuangan.
- (4) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran D.3
- (6) DPPKAD menyusun laporan keuangan tahunan pemerintah daerah dengan cara menggabungkan (konsolidasi) seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD (Kas Daerah)
- (7) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi anggaran
 - b. Neraca
 - c. Laporan Arus Kas; dan
 - d. Catatan atas laporan keuangan
- (8) Format laporan keuangan pemerintah daerah sesuai ayat (7) tercantum dalam lampiran D.4

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 41

- (1) Sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi :
 - a. sub sistem akuntansi satuan kerja
 - b. sub sistem akuntansi pejabat pengelola keuangan daerah
- (2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang pengendalian internal dan peraturan pemerintah tentang standar akuntansi pemerintahan.
- (3) Dalam struktur Pemerintahan Daerah, Satuan Kerja merupakan entitas akuntansi yang mempunyai kewajiban melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja.
- (4) Dalam konstruksi keuangan daerah, terdapat dua jenis satuan kerja, yaitu :
 - a. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
 - b. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) atau Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 42

- (1) Sub sistem akuntansi satuan kerja dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (2) Kegiatan akuntansi pada satuan kerja meliputi pencatatan atas pendapatan, belanja, aset dan selain kas
- (3) Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara
- (4) PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi pada Buku Jurnal :
 - a. Buku Jurnal Khusus Pendapatan, untuk mencatat transaksi Penerimaan Pendapatan.
 - b. Buku Jurnal Khusus Penyetoran Pendapatan, untuk mencatat transaksi Penyetoran Pendapatan ke Bank yang telah ditunjuk.
 - c. Buku Jurnal Khusus Belanja UP/GU/TU, untuk mencatat transaksi yang menggunakan uang kas pada bendahara pengeluaran.
 - d. Buku Jurnal Khusus Belanja LS, untuk mencatat transaksi belanja langsung pengadaan barang dan jasa serta belanja gaji.
 - e. Buku Jurnal Khusus Pengisian Kas, untuk mencatat transaksi penerimaan uang yang berasal dari SP2D UP/GU/TU
 - f. Buku Jurnal Umum, untuk mencatat transaksi yang tidak bisa di catat dalam buku jurnal khusus diatas.
- (5) Secara berkala, PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan, yang terdiri atas : Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pasal 43

- (1) Sub sistem akuntansi PPKD dilaksanakan oleh Seksi Akuntansi di DPPKAD
- (2) Akuntansi PPKD adalah sebuah entitas akuntansi yang dijalankan oleh fungsi akuntansi di DPPKAD, yang mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
- (3) Sub sistem Akuntansi PPKD ini juga melaksanakan fungsi sebagai konsolidator yang mencatat akun-akun kontrol selama periode pelaksanaan anggaran dan melakukan penyusunan laporan konsolidasi di akhir periode.
- (4) Dalam pelaksanaan anggaran transaksi yang terjadi di DPPKAD sebagai SKPKD dapat diklasifikasikan menjadi dua yaitu:
- (5) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh DPPKAD sebagai satuan kerja
- (6) Transaksi-transaksi yang dilakukan oleh DPPKAD pada level Pemerintah Daerah seperti pendapatan dana perimbangan, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan dan belanja tidak terduga. Termasuk transaksi-transaksi pembiayaan, pencatatan investasi dan hutang jangka panjang.

Pasal 44

- (1) Sistem dan prosedur akuntansi satuan kerja meliputi:
 - a. Akuntansi Anggaran
 - b. Akuntansi Pendapatan
 - c. Akuntansi Belanja
 - d. Akuntansi Aset
 - e. Akuntansi selain kas
- (2) Contoh cara pengisian buku jurnal dan format buku jurnal, buku besar dan neraca saldo satuan kerja terdapat pada lampiran E.1
- (3) Sistem dan prosedur akuntansi keuangan PPKD meliputi:
 - a. Akuntansi Anggaran
 - b. Akuntansi Pendapatan;
 - c. Akuntansi Belanja;
 - d. Akuntansi Pembiayaan;
 - e. Akuntansi Aset;
 - f. Akuntansi Hutang;
 - g. Akuntansi Selain Kas.
- (4) Contoh cara pengisian buku jurnal dan format buku jurnal, buku besar dan neraca saldo Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah terdapat pada lampiran E.2

Pasal 45

- (1) Akuntansi konsolidasi meliputi proses konsolidasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh akuntansi satuan kerja dan akuntansi PPKD menjadi laporan keuangan pemerintah kota Ternate.
- (2) Akuntansi konsolidasi dilakukan oleh seksi akuntansi DPPKAD
- (3) Laporan keuangan tahunan adalah produk akhir dari proses akuntansi konsolidasi yang telah dilakukan.
- (4) Prosedur pembuatan laporan keuangan pemerintah daerah terdapat pada lampiran E.3.

Bagian Kedua Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 46

Inspektorat melakukan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

Pasal 47

DPPKAD melakukan pembinaan dan monitoring pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 48

Pada saat peraturan walikota ini ditetapkan, semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan daerah sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan walikota dinyatakan tetap.

Pasal 49

Semua ketentuan yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah dan belum diatur dalam peraturan walikota ini, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah melakukan fasilitas pelaksanaan peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Walikota ini.

Pasal 51

- (1) Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di : Ternate
Pada Tanggal : 2008

WALIKOTA TERNATE

DRS. H. SYAMSIR ANDILI

Diundangkan di Ternate
Pada tanggal,2008

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TERNATE

BURHAN ABDURAHMAN, SH, MM