



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH ✓

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan pendapatan daerah dilaksanakan secara efektif dan efisien melalui tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif;
- b. bahwa untuk mencapai tujuan tata kelola pendapatan daerah yang baik, perlu adanya peraturan pelaksanaan yang komprehensif sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang ✓ Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pendapatan Daerah;

- 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 33 Tahun 2004 tentang
Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak
Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011
Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5494);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. 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 Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. 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);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
21. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7);
22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 ✓ tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH.

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
5. 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.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. 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.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya di singkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

10. 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.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. 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.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.

19. 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.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
21. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
22. 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.
23. 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.
24. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. 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 perencanaan daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

26. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
27. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
28. Kegiatan adalah program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang 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.
29. 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.
30. 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.
31. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
32. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
33. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

34. 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.
35. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
36. 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.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas /bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
39. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
40. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam satu periode.

41. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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.

48. 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.
49. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
50. 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.
51. 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 batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
52. 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.
53. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

54. 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. pelaksanaan APBD;
- c. pengelolaan kas;
- d. penatausahaan Keuangan Daerah;
- e. akuntansi Keuangan Daerah;
- f. pertanggungjawaban Pendapatan Daerah;

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 kuatintitas 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 mengoordinasikan 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 d, 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 12 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-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;

- f. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang diimpahkan 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 PD 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 pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk jika pejabat PA/Pengguna Barang telah melimpahkan sebagian kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (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

Pasal 19

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan 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 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 dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu
- (7) Bendahara Penerimaan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 20

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 penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan 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 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 21

- (1) Pada Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya dengan kelengkapan yang terdiri atas:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
 - d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - e. register Surat Tanda Setoran (STS);

- f. surat tanda bukti pembayaran;
 - g. laporan pertanggungjawaban administrasi Bendahara Penerimaan;
 - h. laporan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Penerimaan;
 - i. ikhtisar penerimaan dan penyetoran uang;
 - j. buku penerimaan/penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - k. register surat tanda setor (STS) Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan penatausahaan menggunakan:
- a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran;
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (5) Penerimaan Daerah yang disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan dengan cara:
- a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan, dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga;
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan oleh pihak ketiga.
- (6) Benda berharga berupa karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Bagian Kesembilan
Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
di Bidang Pendapatan

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan APBD, Walikota menetapkan:

- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksana APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
- a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - c. pembantu Bendahara Penerimaan dan/ atau pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 23

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

BAB V STRUKTUR APBD

Pasal 24

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. Belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana yang merupakan hak Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.

- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 26

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.

Bagian Kesepuluh Pendapatan Daerah

Pasal 27

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

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

Pasal 28

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan

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

- l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. pendapatan dari BLUD.

Pasal 29

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

Pasal 30

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang meliputi:

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

Pasal 31

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.
- (2) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan PA/Pengguna Barang dianggarkan pada Perangkat Daerah.

BAB VI

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAERAH

Pasal 32

- (1) Semua Pendapatan Daerah dilaksanakan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Dalam hal pembayaran pajak dilakukan secara *online* maka:
 - a. bukti pendukung pembayaran diberikan setelah penyetoran *online* dilakukan; dan
 - b. bukti penerimaan penyetoran pendapatan diperoleh melalui *cash management system*.
- (4) Setiap Perangkat Daerah yang memungut Pendapatan Daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 33

- (1) Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

- (2) Perangkat Daerah penghasil dilarang menggunakan secara langsung penerimaannya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran, kecuali Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan (PPK) BLUD, dapat menggunakan semua penerimaan secara langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah Penghasil setiap bulan menyampaikan laporan target dan realisasi pendapatan kepada SKPKD.

Pasal 34

- (1) Uang milik daerah yang dikelola oleh SKPKD, yang menurut perhitungan dalam kurun waktu tertentu belum digunakan, dengan persetujuan Walikota dapat didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas Pendapatan Daerah.
- (2) Bunga deposito dan jasa giro atas penempatan uang daerah pada bank umum merupakan Pendapatan Daerah dan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 35

- (1) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan Barang Milik Daerah atas Kegiatan lainnya merupakan Pendapatan Daerah.
- (2) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi pada tahun yang sama.

- (3) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (4) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Piutang Daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 40

- (1) Kepala SKPKD melaksanakan penagihan dan penatausahaan Piutang Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

Pasal 41

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

BAB VII

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu

Pengelolaan Penerimaan

Pasal 42

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.

- (3) Penunjukan Bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 43

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan kepada Perangkat Daerah atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 44

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 45

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

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 46

- (1) Pengelolaan kas nonanggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.

- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. potongan tabungan dan asuransi pensiun;
 - b. potongan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;
 - c. potongan Pajak Penghasilan (PPh);
 - d. potongan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyeteroran tabungan dan asuransi pensiun;
 - b. penyeteroran badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;
 - c. penyeteroran Pajak Penghasilan (PPh);
 - d. penyeteroran Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu

Penatausahaan Penerimaan

Pasal 47

- (1) Penerimaan Daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

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

Pasal 48

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (4) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (5) Format Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Surat Tanda Setoran (STS), dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 49

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Penerimaan 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.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku rekapitulasi penerimaan bulanan;
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 50

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2).
- (2) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (3) Ketentuan mengenai mekanisme dan tata cara verifikasi, evaluasi, dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 51

- (1) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Format laporan pertanggungjawaban sama dengan laporan pertanggungjawaban administratif dibuat rangkap 2 (dua) dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenan;
 - b. register STS;
 - c. laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - d. ikhtisar penerimaan dan penyetoran uang ke kas daerah.
- (3) Kewajiban mengirim surat pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak berlakunya Keputusan Walikota tentang penunjukan bendahara yang bersangkutan.

Pasal 52

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada Bendahara Penerimaan disertai bukti penerimaan/setoran.
- (2) Bendahara Penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 53

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah.
- (2) PPKD selaku BUD dapat menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD yang membidangi pendapatan untuk melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah.
- (3) Verifikasi, evaluasi, dan analisis dilaksanakan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

Pasal 54

- (1) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menerima dan mencatat penerimaan dari dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan penerimaan yang dibuat oleh bank berupa nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening yang terkait.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD bertanggung jawab menyelenggarakan pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Bendahara Penerimaan PPKD dalam melakukan pembukuan/pencatatan menggunakan dokumen berupa:
 - a. nota kredit;
 - b. buku penerimaan lainnya yang sah;
 - c. buku penerimaan PPKD Bendahara Penerimaan PPKD.
- (4) Sistem dan prosedur penatausahaan Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan PPKD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 55

Pengisian dokumen penatausahaan Bendahara Penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

BAB IX

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Sistem Akuntansi

Pasal 56

- (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 57

- (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 58

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

Bagian Kedua Kebijakan Akuntansi

Pasal 59

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

BAB X PERTANGGUNGJAWABAN PENDAPATAN DAERAH

Bagian Kesatu Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan

Pasal 60

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan sebagai hasil

pelaksanaan anggaran pendapatan 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 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.

BAB XI

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS SKPD

Pasal 61

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Perangkat Daerah meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

BAB XII

PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PPKD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 62

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran,

sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 63

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama Pendapatan Daerah 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 64

Laporan realisasi semester pertama Pendapatan Daerah 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 Pendapatan Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 65

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

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 66

- (1) PPK-SKPD menyusun laporan pendapatan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Pendapatan Daerah Perangkat Daerah.

- (2) Laporan Pendapatan Daerah disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan Pendapatan Daerah Pemerintah Daerah.

Pasal 67

- (1) Laporan pendapatan Perangkat Daerah disampaikan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan pendapatan disusun oleh pejabat PA sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang berada di Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Laporan pendapatan Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan (LRA);
 - b. neraca;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
- (4) Laporan pendapatan 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 68

- (1) PPKD menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan laporan-laporan pendapatan 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 Pendapatan 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 pendapatan 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 perundang-undangan.

BAB XIII

PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 69

- (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 70

- (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 dengan Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
- (3) Hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sesuai 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 objek pendapatan BLUD.
- (5) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.

Pasal 71

- (1) Laporan Keuangan BLUD terdiri atas:
 - a. neraca yang menggambarkan posisi 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 pendapatan lengkap yang terdiri atas laporan operasional, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan pendapatan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

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 18 Desember 2017

WALIKOTA MAGELANG

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA BIDAN	
3. SEKRETARIAT	
4. KA. BID	
4. KA. SUB. BID	

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

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 18 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,

SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2017 NOMOR 73

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENERIMAAN PD
DAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

- I. BENDAHARA PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH
 - A. BENDAHARA PENERIMAAN PADA PERANGKAT DAERAH
 1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN
 - a. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah menerima sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan retribusi (SKR) dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.
 - b. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.
 - c. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah harus disetor seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja berikutnya terhitung sejak uang kas diterima, dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran.
 - d. Penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari kerja apabila :
 - 1) Penerimaan pendapatan dilaksanakan pada hari libur.
 - 2) Penerimaan pendapatan diterima diluar jam kerja dan keesokan harinya merupakan hari libur.
 2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN
 - a. Posedur Pembukuan Atas Pendapatan yang dibayar Tunai
 - 1) Proses Pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan menerima pembayaran tunai dari

wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayarannya menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek itu diterima. Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah.

- 2) Pencatatan dilakukan di buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.
- 3) Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
 - a) berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mengisi buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan mengisi kolom kode rekening;
 - b) Bendahara Penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Setelah itu mengisi kolom kode rekening.
- 4) Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran tunai sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - b) Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Kas Umum Daerah tersebut pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS, dan jumlah penyetoran;
 - c) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan buku pembantu rincian objek pendapatan.
- 5) Pembukuan Atas Pendapatan Melalui Rekening Kas Umum Daerah
 - a) Wajib pajak/retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah.

- b) Pencatatan dilakukan saat Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi.
 - c) Pencatatan dilakukan pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan.
- 6) Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung di rekening bank Kas Umum Daerah adalah:
- a) Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke Kas Umum Daerah;
 - b) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penerimaan;
 - c) berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan juga mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran pada bagian penyetoran;
 - d) selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan mengisi register STS dan buku rincian objek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN

a. Pertanggungjawaban Administratif

- 1) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- 2) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan Pembantu bagi Perangkat Daerah yang ada Bendahara Penerimaan Pembantu.

- 3) Laporan pertanggungjawaban memuat rekapitulasi penerimaan, penyetoran, dan saldo kas yang ada di bendahara. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dilampiri dengan:
 - a) buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenan;
 - b) register STS;
 - c) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - d) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisa kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - e) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan laporan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f) Bendahara Penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;
 - g) Atas pertanggungjawaban tersebut, maka PPK-SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran laporan pertanggungjawaban tersebut;
 - h) Apabila disetujui, maka PA/KPA akan menandatangani laporan pertanggungjawaban (Administrasi) sebagai bentuk pengesahan.
- 4) Langkah-langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:
 - a) Bendahara Penerimaan pada akhir bulan menutup buku penerimaan dan penyetoran serta buku pembantu lainnya;
 - b) Bendahara Penerimaan menyiapkan realisasi penerimaan pendapatan yang diterima dan disetor oleh Bendahara Penerimaan disertai bukti-bukti yang sah.

b. Pertanggungjawaban Fungsional

- 1) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan Laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD melalui BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Format laporan pertanggungjawaban (LPJ) sama dengan laporan pertanggungjawaban (LPJ) administratif dibuat rangkap 2 (dua) dengan dilampiri:
 - a. buku penerimaan dan penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan berkenaan;
 - b. register STS;
 - c. laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - d. ikhtisar penerimaan dan penyetoran uang ke kas daerah.
- 2) Kewajiban mengirim surat pertanggungjawaban tersebut dilaksanakan sejak berlakunya Keputusan Walikota tentang penunjukan bendahara yang bersangkutan.
- 3) Apabila terdapat kekeliruan dan selisih terhadap laporan pertanggungjawaban dimaksud, maka menjadi tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan.
- 4) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada Perangkat Daerah. Verifikasi, evaluasi dan analisis dilaksanakan dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

B. BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/ atau wajib retribusi dan/ atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah mempunyai

kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang ditetapkan.

- b. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/ bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/ retribusi.
- c. Setiap penerimaan yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu pada Perangkat Daerah harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah, paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS)

2. PEMBUKUAN PENERIMAAN PENDAPATAN

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu hanya ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi yaitu penerimaan pendapatan yang dilakukan secara tunai.
- b. Proses Pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat Bendahara Penerimaan Pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi.
- c. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat Bendahara Penerimaan Pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke Kas Umum Daerah, langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut:
 - 1) Berdasarkan bukti penerimaan/bukti lain yang sah, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran pada bagian penerimaan kolom tanggal dan kolom nomor bukti. Setelah itu Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi kolom cara pembayaran dengan pembayaran tunai;
 - 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan serta mengisi kolom kode rekening;
 - 3) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah.

d. Langkah-langkah penyetoran dan pembukuan adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening Kas Umum Daerah;
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat bukti STS pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu pada bagian penyetoran kolom tanggal, nomor STS, dan jumlah penyetoran;
- 3) Selain pembukuan pada buku penerimaan dan penyetoran Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi register STS dan buku pembantu rincian objek pendapatan.

3. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

- a. Bendahara Penerimaan Pembantu wajib membuat laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan penerimaan uang kepada Bendahara Penerimaan disertai bukti penerimaan/setoran.
- b. Bendahara Penerimaan akan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban yang diterima dari Bendahara Penerimaan Pembantu. Penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- c. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dilampiri dengan:
 - 1) Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan;
 - 2) register STS;
 - 3) bukti penerimaan yang sah dan lengkap.
- d. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada akhir bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat pada hari kerja terakhir bulan tersebut.
- e. Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan buku Penerimaan dan penyetoran, melakukan perhitungan total penerimaan, total penyetoran dan sisa kas yang dipegang olehnya;
- 2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap;
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) disertai lampiran buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran untuk disampaikan kepada Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

C. BENDAHARA PENERIMAAN PPKD

1. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

- a. Penerimaan yang dikelola Bendahara PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain Yang sah dan pembiayaan penerimaan.
- b. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, BUMD, dan pihak ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah.
- c. Berdasarkan penerimaan tersebut bank/pemegang Kas Umum Daerah membuat nota kredit yang memuat informasi tentang penerimaan tersebut, baik berupa informasi pengiriman, jumlah rupiah maupun kode rekening terkait. Bendahara Penerimaan PPKD wajib mendapatkan nota kredit tersebut melalui mekanisme yang telah ditetapkan.

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

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

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA BIDAN	
3. SEKRETARIS	
4. KA BID	
4. KA SUS. BID	



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No.2 P.O. BOX 78
Telp. (0293) 63695 (5 lines) Fax: (0293) 64910
Telex : 22716 kod mgl IA
Magelang 56101

262

Magelang, 21 Februari 2018

Kepada :

Nomor : 180.18/153/112

Yth. **SEKRETARIS DAERAH**
KOTA MAGELANG

di-

MAGELANG

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat konsep : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG ✓

Tentang : Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Pendapatan.

Catatan : mohon prioritas untuk diundangkan pada Berita Daerah Kota Magelang. ✓

Lampiran : 1 (satu) bendel.

Mohon Tanda Tangan : 3 (tiga) kali.

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA MAGELANG,

GUNADI WIRAWAN, SH

Pembina Tk. I

NIP. 19620704 199103 1 006

