



**WALIKOTA JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 3 TAHUN 2014**

**SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA JAMBI**

**TAHUN ANGGARAN 2014**



**WALIKOTA JAMBI**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI**

**NOMOR 3 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA JAMBI**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah perlu diatur tentang Sistem dan Prosedur Pengelola Keuangan Daerah Kota Jambi dengan suatu Peraturan Walikota.
  - b. bahwa dalam rangka pengelolaan keuangan tersebut perlu didukung dengan suatu sistem dan prosedur Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Jambi.
- Mengingat**
- 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 20 );
  - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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 Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Pada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);

12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2012 Nomor 8 Seri E Nomor 2 ).

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA JAMBI.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pengertian**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
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. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Jambi selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala suatu kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang penggunaan barang milik daerah.

13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. 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.
17. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
20. Unit Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut ULP adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
21. Pejabat pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
22. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
23. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

24. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
26. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasari untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati DPRD.
28. 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.
29. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
30. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
31. 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.

32. Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
34. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurangan nilai kekayaan bersih.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat dengan DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
36. 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.
37. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna menandai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. 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.
41. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU 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.

42. 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.
43. 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.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. 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 ketentuannya.
48. 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.

49. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II

### KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

#### Bagian Pertama

#### Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 2

- (1) Walikota selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan menetapkan :
  - a. kebijakan pelaksanaan APBD;
  - b. kebijakan tentang pengelolaan/pengguna barang;
  - c. kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dan pengelola barang daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna Anggaran/pengguna barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Bagian Kedua

### Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi dibidang :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
  - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - d. penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. tugas-tugas pejabat perencanaan daerah, PPKD dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
  - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator pengelolaan keuangan daerah juga mempunyai tugas :
- a. Memimpin tim anggaran pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
  - c. Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
  - d. Memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Walikota.

## Bagian Ketiga

### Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

#### Pasal 4

- (1) PPKD mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. Menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. Melaksanakan administrasi pelaporan pendapatan daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi bendahara umum daerah;
  - e. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh walikota.
  
- (2) PPKD selaku BUD berwenang :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - i. melakukan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
  
- (3) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat dilingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD dan ditetapkan dengan keputusan walikota.
  
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan anggaran kas;
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
  - e. memantau pelaksanaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - g. menyimpan uang daerah;
  - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;
  - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
  - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - k. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
  - l. Melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

#### Bagian Keempat

#### Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

#### Pasal 5

- (1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas dan wewenang :
- a. menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD;
  - b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - c. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - e. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani SPM;
  - h. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - i. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. melaksanakan tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh walikota; dan

- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Bagian Kelima

#### Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang

#### Pasal 6

- (1) Pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran / pengguna barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul kepala SKPD.
- (4) Kuasa pengguna anggaran/ pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran / pengguna barang.

#### Bagian Keenam

#### Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

#### Pasal 7

- (1) Pejabat Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dalam melaksanakan Program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas :
  - a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
- (3) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan

- (3) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan, kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran / pengguna barang.
- (6) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pejabat pengguna anggaran / pengguna barang dalam hal tidak ada kuasa pengguna anggaran / pengguna barang yang ditunjuk.

#### Bagian Ketujuh

#### Pejabat Penatausahaan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh PPTK;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. Melakukan verifikasi SPP;
  - d. Menyiapkan SPM;
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- f. Melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. Menyiapkan laporan keuangan SKPD.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

#### Bagian Kedelapan

#### Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

#### Pasal 9

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- (2) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.
- (3) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (5) Bendahara penerima dan/atau bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Dalam hal bendahara penerimaan dan/atau bendahara pembantu berhalangan, maka;
  - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerima dan/atau bendahara penerima pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas bendahara



penerima dan/atau bendahara pembantu atas tanggung jawab bendahara penerima dan / atau bendahara pembantu yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD.

- b. Apabila melebihi 1(satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. Apabila bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan/atau bendahara penerimaan pembantu dan segera diusulkan penggantinya.
- (7) Dalam hal bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka;
- a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu tersebut tidak menjalankan tugasnya, wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugasnya yang diketahui kepala SKPD.
  - b. Apabila melebihi 1(satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima.
  - c. Apabila bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu dan segera diusulkan penggantinya.

## Bagian Kesembilan

### Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan

#### Pasal 10

- (1) UP dapat diberikan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (satu perdua belas) dari pagu belanja langsung berupa belanja pegawai dan belanja barang dan jasa yang dapat dibayarkan dengan menggunakan UP.
- (2) Batas maksimal Uang Persediaan (UP) setiap SKPD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Batas maksimal UP setiap SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jumlahnya dapat lebih kecil dari jumlah UP setinggi-tingginya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Penggunaan UP bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah UP yang telah digunakan dapat dimintakan penggantian/pengisian kembali kepada BUD selama tahun berjalan hingga pada tanggal tertentu dimana pengguna anggaran sudah tidak diijinkan lagi menerbitkan SPM-GU.
- (5) Penggantian/pengisian kembali Uang Persediaan (UP) dapat dilakukan apabila UP telah terpakai sekurang-kurangnya sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah UP yang diterima.
- (6) Dalam hal penggunaan Uang Persediaan belum mencapai 75 % sedangkan SKPD yang bersangkutan membutuhkan pendanaan yang melebihi sisa UP yang tersedia, SKPD yang bersangkutan dapat mengajukan tambah uang persediaan (TU).
- (7) UP/TU hanya dapat digunakan untuk pembayaran belanja langsung berupa :
  - a. Jenis belanja pegawai.
  - b. Jenis belanja barang dan jasa sampai dengan jumlah Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) per rekanan.
  - c. Belanja perjalanan dinas, belanja kontribusi bintek, belanja untuk keperluan pameran dan promosi di luar Kota Jambi, belanja jasa medik, dan belanja hadiah berupa uang;
  - d. Belanja kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terdiri dari belanja pemeliharaan kesehatan, belanja kebutuhan makan dan minum harian rumah tangga dan belanja operasional;
  - e. Belanja jasa kontruksi untuk kegiatan yang bersifat swakelola;

- f. Belanja pembebasan tanah dan bangunan yang secara teknis tidak dapat dilakukan pembayaran secara langsung (LS);
  - g. Belanja bantuan sosial;
  - h. Belanja barang dan jasa yang bersifat tarif resmi dari pemerintah;
  - i. Untuk belanja makan dan minuman rapat, makan minum panitia dan peserta dilengkapi dengan absen rapat.
  - j. Kontribusi kegiatan.
  - k. Belanja Modal Khusus Honorarium Tim, Alat Tulis Kantor, Cetak, Penggandaan, Pengumuman Lelang, Perjalanan Dinas, Pengurusan Surat Perijinan dan Pengeluaran Lain yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dalam rangka perolehan asset.
- (8) Belanja yang tidak dapat dibayarkan dengan UP/TU sebagaimana dinyatakan pada ayat (4) menggunakan pembayaran langsung melalui pengajuan SPP-LS/SPM-LS.
- (9) Penggunaan TU tidak bersifat revolving yang berarti bahwa jumlah TU yang digunakan untuk membayar belanja kegiatan tertentu tidak dapat dimintakan pengembaliannya kembali, dan harus dipertanggungjawabkan sebulan sejak diterimanya SP2D-TU, serta sisa TU yang ada pada bendahara harus segera disetor ke rekening kas umum daerah.
- (10) Pengajuan TU dapat dilakukan per kegiatan.
- (11) Bendahara pengeluaran bertanggung jawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.

#### Pasal 11

- (1) Bendahara pengeluaran dapat mengalokasikan dan membagi Uang Persediaan (UP) kepada bendahara pengeluaran pembantu yang pada SKPD/unit kerja SKPD.
- (2) Pengalokasian UP kepada bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan nota pencairan dana (NPD).
- (3) Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab atas penggunaan UP/TU yang dikelolanya.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu mempertanggungjawabkan penggunaan UP yang dikelolanya melalui bendahara pengeluaran.

- (5) Apabila diantara bendahara pengeluaran pembantu telah merealisasikan sekurang-kurangnya 75 % dari alokasi UP yang diterimanya, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP GU bagi bendahara pengeluaran pembantu berkenaan tanpa menunggu realisasi dari bendahara pengeluaran pembantu lainnya yang belum mencapai realisasi 75 %.
- (6) Pengajuan SPP-GU untuk bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain dilampiri dengan daftar rincian yang menyatakan jumlah alokasi UP yang dikelola oleh masing-masing bendahara pengeluaran pembantu yang ada pada SKPD/unit kerja SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 12

- (1) PPTK dapat memperoleh uang panjar untuk pembayaran belanja yang dapat dibayarkan dengan UP/TU dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas persetujuan PA/KPA dengan menggunakan nota pencairan dana (NPD).
- (2) Uang panjar yang diminta PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) minggu.
- (3) Penggunaan uang panjar yang berasal dari UP/TU oleh PPTK wajib memperhatikan ketentuan penggunaan UP/TU sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (4).
- (4) PPTK bertanggung jawab atas penggunaan uang panjar yang dikelolanya.

### **BAB III**

#### **SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

#### Pasal 13

Sistem dan prosedur pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah kota jambi secara rinci diuraikan dalam lampiran peraturan Walikota ini terdiri dari:

1. Lampiran I Sistem dan Prosedur Penunjukan PPKD;
2. Lampiran II Sistem dan Prosedur Penerimaan;
3. Lampiran III Sistem dan Prosedur Pengeluaran;
4. Lampiran IV Sistem dan Prosedur Akuntansi.

**BAB IV**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN ANGGARAN**  
**PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**Pasal 14**

**Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara  
Penerimaan**

- (1) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya 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 pembantu per rincian obyek penerimaan;
  - c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
  - d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

**Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara  
Penerimaan Pembantu**

**Pasal 15**

- (1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.
- (3) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Buku pembantu per rincian obyek penerimaan;

- c. Buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
- d. Bukti penerimaan lainnya yang sah.

### **Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bendahara Pengeluaran**

#### **Pasal 16**

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban bendahara 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.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan mencakup :
  - a. Buku kas umum;
  - b. Ringkasan per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
  - c. Bukti atas penyetoran PPN/PPH ke kas negara; dan
  - d. Register penutupan kas.
- (4) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (5) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

**BAB IV  
PENUTUP**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah selaku PPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervise dan bimbingan teknis, serta memberikan petunjuk teknis atas sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

**Pasal 18**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
Pada tanggal 27 Januari 2014

**WALIKOTA JAMBI**



**SYARIF FASHA**

Diundangkan di Jambi  
Pada tanggal 27 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**



**DARU PRATOMO**

**BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2014 NOMOR 3**