

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR : 82 TAHUN 2018
TANGGAL : 14 DESEMBER 2018

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH
KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2019**

**BAB I
UMUM**

Kebijakan di bidang pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 aspek penting yaitu Kebijakan di bidang penerimaan/pendapatan daerah dan kebijakan di bidang pembelanjaan keuangan daerah, serta kebijakan di bidang pembiayaan. Kebijakan di bidang keuangan daerah tersebut mempunyai nilai yang sama penting, dan masing-masing harus dapat bersinergi. Idealnya merupakan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat disamping dapat meningkatkan penerimaan daerah. Sebaliknya dapat mendukung berbagai kebijakan anggaran, terutama pada sisi pengeluaran.

APBD merupakan dokumen perencanaan anggaran tahunan daerah yang disusun dalam rangka mengimplementasikan kebijakan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD yang ditetapkan dengan peraturan daerah. Kebijakan pengelolaan keuangan daerah meliputi 3 (tiga) aspek penting yaitu kebijakan bidang pendapatan, kebijakan bidang belanja daerah dan kebijakan pembiayaan.

Penerimaan daerah bersumber dari pos-pos pajak daerah dan pos retribusi daerah yang dilakukan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi dengan berpedoman pada standar pelayanan minimal dan tidak memberatkan masyarakat. Masyarakat sebagai faktor sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan, peningkatan sumber daya manusianya diupayakan melalui jalur formal dan jalur non-formal.

Setiap badan/dinas/lembaga teknis lainnya yang mengelola sumber pendapatan wajib mengadakan intensifikasi dan ekstensifikasi. Prioritas peningkatan PAD diarahkan untuk peningkatan jumlah objek dan subjek pajak/retribusi daerah, penegakan hukum, penyempurnaan metode dan prosedur pemungutan serta pembaharuan peraturan-peraturan yang mengatur tentang pajak daerah dan retribusi daerah, selain itu perlu dilakukan upaya rasionalisasi pajak daerah dan retribusi daerah sehingga tercipta struktur penerimaan daerah yang semakin mantap dan system usaha yang merangsang pertumbuhan ekonomi daerah.

Peranan BUMD, lembaga keuangan daerah dan penyertaan modal daerah kepada BUMD harus ditingkatkan dan dikembangkan secara optimal untuk memperkuat kemampuan keuangan daerah. BUMD Kota Mojokerto diupayakan lebih meningkatkan dayaguna dan hasil gunanya, serta harus diupayakan peningkatan kualitas, produktivitas dan profesionalismenya. Badan Usaha Milik Daerah harus memenuhi kewajiban keuangan dan kewajiban lainnya kepada Negara dan daerah dengan tertib.

Dalam rangka meningkatkan pendapatan daerah dan untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi, pemerintah kota harus mampu memanfaatkan peluang melalui kerja sama pemerintah daerah dengan pihak ketiga dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Keuangan daerah harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

1. **Secara tertib**, bahwa keuangan daerah harus dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Taat pada peraturan perundang-undangan**, adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. **Efektif**, bahwa pencapaian hasil pelaksanaan program/kegiatan harus sesuai dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
4. **Efisien**, bahwa pencapaian keluaran harus maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
5. **Ekonomis**, perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
6. **Transparan**, merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
7. **Bertanggung jawab**, 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**, adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
9. **Kepatutan**, adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
10. **Manfaat untuk masyarakat**, bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

A. TATA KELOLA KEUANGAN YANG BAIK

1. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang baik, pemerintah daerah melakukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi keuangan daerah, baik pada tataran perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan maupun

pertanggung jawaban melalui perbaikan regulasi, penyiapan instrumen operasional, pelatihan, monitoring dan evaluasi secara akuntabel dan transparan.

2. Perbaikan regulasi dan penyiapan instrumen operasional dimaksud dilakukan dengan cara menjabarkan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang lebih tinggi, maupun pembentukan peraturan yang dibutuhkan oleh daerah.
3. Sebagai bentuk komitmen pemerintah daerah dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan, penatausahaan serta penyiapan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dilakukan secara cepat dan akurat dengan mengembangkan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIMDA), SP2D Elektronik dan E-Budgeting.
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumberdaya aparatur pengelola keuangan daerah melalui penataan organisasi, sosialisasi dan sosialisasi/ bimbingan teknis, penerapan teknologi informasi, mengupayakan rekrutmen pegawai yang mempunyai keahlian di bidang pengelolaan keuangan daerah dan teknologi informasi.
5. Peningkatan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan anggaran, perubahan anggaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh pemerintah propinsi kepada Pemerintah Kota Mojokerto.
6. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD melalui penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan standart akuntansi pemerintah yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

B. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- b. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - 1) menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - 2) menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - 3) menetapkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Angaran (PA/KPA) dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB);
 - 4) menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;

- 5) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - 6) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - 7) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - 8) menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- c. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
- 1) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dan/atau Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang (PB/KPB).
- d. Pelimpahan kewenangan dimaksud huruf c ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

2. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

- a. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mengemban peran dan fungsi dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- b. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - 2) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - 3) penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - 4) penyusunan Raperda APBD, Perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 5) tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan
 - 6) penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

- c. Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud diatas sekretaris daerah mempunyai tugas:
 - 1) memimpin Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - 2) menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 3) menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - 4) memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - 5) melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- d. Sebagai Koordinator pengelolaan keuangan daerah Sekretaris daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.

3. Pembantu Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan daerah, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten sekretaris daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan mengacu pada kewenangan yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah, dalam kontek pelaksanaan dan penatausahaan keuangan daerah yang meliputi tugas koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD.

C. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN SKPKD

1. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPKD selaku PPKD

- a. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas :
 - 1) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - 2) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - 4) melaksanakan fungsi BUD;
 - 5) menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - 6) melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- b. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
 - 1) menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - 2) mengesahkan DPA-SKPD/ DPPA-SKPD;
 - 3) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

- 4) memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - 5) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 6) menetapkan SPD;
 - 7) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 8) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 9) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 10) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- c. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- d. Dalam melaksanakan fungsinya sebagai BUD, PPKD dapat menunjuk dan mengusulkan pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- e. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud huruf d mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan anggaran kas;
 - 2) menyiapkan SPD;
 - 3) menerbitkan SP2D;
 - 4) menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - 5) memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - 6) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - 7) menyimpan uang daerah;
 - 8) melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausaha investasi daerah;
 - 9) melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran (PA/KPA) atas beban rekening kas umum daerah;
 - 10) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
 - 11) melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - 12) melakukan penagihan piutang daerah

- f. Kuasa BUD dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi, serta bidang tugasnya.
- g. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
- h. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - 2) melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - 3) melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - 4) menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - 5) melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - 6) menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - 7) melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- i. SKPKD hanya mengelola Anggaran belanja, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.
- j. Pada SKPKD/PPKD ditetapkan 1 (satu) orang PPK-SKPKD, 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran SKPKD dan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan SKPKD.
- k. Pada SKPKD, Surat Pernyataan Pengajuan SPP dan SPM ditandatangani oleh PPKD, SPP ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran SKPKD, Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPP dan SPM diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK-SKPKD.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPKD, Kepala SKPKD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD sebagai PPK-SKPKD.
- b. PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud diatas adalah pejabat struktural yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan.
- c. PPK-SKPKD sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas:
 - 1) Mengontrol pagu anggaran ;
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-LS Anggaran belanja tidak langsung untuk belanja pegawai, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil,

bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran SKPKD;

- 3) Melakukan verifikasi atas SPP;
 - 4) Menyiapkan SPM ;
 - 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan SKPKD ;
 - 6) Membuat Laporan Keuangan SKPKD secara periodik ;
 - 7) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.
- d. Dalam melakukan verifikasi SPP, PPK-SKPKD berkewajiban :
- 1) Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
 - 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek ;
 - 3) Menghitung PPN/PPh/Pajak Daerah atas beban pengeluaran ;
 - 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. PPK-SKPKD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK.
- f. PPK-SKPKD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada PPKD, selaku Bendahara Umum Daerah.

3. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPKD

- a. Pada SKPKD terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran SKPKD dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan SKPKD.
- b. Bendahara Penerimaan SKPKD bertugas untuk menatausahakan pen-dapatkan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan penerimaan pembiayaan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan/pendapatan kepada PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, antara lain :
 - 1) Membuat Tanda Bukti Penerimaan ;
 - 2) Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ;
 - 3) Menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Laporan Harian Realisasi Pendapatan setiap hari ke PA selaku PPKD ;

- 4) Melakukan input data penerimaan dari dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah dan pembiayaan PPKD ke dalam Aplikasi Keuangan, kemudian membuat Laporan Bulanan yang disampaikan kepada Kepala BPPKA selaku Bendahara Umum Daerah.
- c. Bendahara Penerimaan SKPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- d. Bendahara Pengeluaran SKPKD bertugas mengelola Anggaran, belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan
- e. Bendahara Pengeluaran SKPKD, bertugas untuk menata usahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, antara lain :
 - 1) Mengajukan Permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - 2) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD ;
 - 3) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan / atau tidak lengkap ;
 - 4) Melakukan input data transaksi belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan PPKD ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.

4. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah pada SKPKD selaku SKPD

Dalam melaksanakan fungsinya selaku SKPD, dalam SKPKD juga ditunjuk dan diangkat Pengguna Anggaran (PA), PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, PPTK dan Pembantu Bendahara Pengeluaran serta pejabat-pejabat lain yang diperlukan dalam penatausahaan dan pengelolaan anggaran SKPD.

D. PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

1. Pengguna Anggaran (PA)

- a. Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD yang ditetapkan dengan keputusan walikota dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan keuangan yang dialokasikan pada SKPD yang dipimpinnya.
- b. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, selaku pejabat pengguna anggaran mempunyai tugas:
 - 1) Menyusun RKA-SKPD ;
 - 2) Menyusun DPA-SKPD ;
 - 3) Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;

- 4) Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- 5) Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- 6) Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ;
- 7) Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
- 8) Menandatangani SPM ;
- 9) Menandatangani Pengesahan SPJ ;
- 10) Menandatangani Pengesahan SPJ-UP/GU atas belanja pada unit kerja KPA;
- 11) Menandatangani Rincian Penggunaan SPP-UP/GU/TU/LS/Gaji ;
- 12) Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
- 13) Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
- 14) Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- 15) Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
- 16) Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota ;
- 17) Menyampaikan Laporan Penutupan Kas SKPD kepada Kepala BPPKA selaku Bendahara Umum Daerah ; dan
- 18) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas dan kewenangan :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;

- j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri /tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal / Seleksi gagal; dan
 - n. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan :
 - 1. Tender/Penunjukan Langsung/*E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - 2. Seleksi/Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 19) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- a. Dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai Pengguna Anggaran Kepala SKPD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD yang dipimpinnya selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang. Pelimpahan wewenang tersebut ditetapkan oleh Walikota atas usul kepala SKPD.
- b. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- c. Pelimpahan sebagian kewenangan tersebut meliputi:
 - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5) menandatangani SPM-LS dan SPM-TU ;

- 6) menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja daerah bersama Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPTK;
- 7) menandatangani pengesahan SPJ-TU;
- 8) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan/atau
- 9) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kewenangan yang dapat dilimpahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah meliputi :
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
- 10) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- d. Kepala unit kerja pada SKPD yang dapat diberikan kewenangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) meliputi Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Lurah di lingkungan Kecamatan, Kepala UPT SMPN di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepala UPT Puskesmas di lingkungan Dinas Kesehatan dan Wakil Direktur pada RSUD dr. Wahidin Sudiro Husodo, dan Kepala UPT di lingkungan Dinas teknis.
- e. Kepala Bidang pada SKPD yang dapat diberikan kewenangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) meliputi : Kepala Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Kepala Bidang pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Kepala Bidang pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- f. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

- a. Dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dapat menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

- a. Penunjukan pejabat sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- b. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
- c. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- d. PPTK mempunyai tugas mencakup:
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan ;
 - 2) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
 - 3) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa) ;
 - 4) Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA ;
 - 5) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa bersama dengan PPK melaksanakan penyusunan spesifikasi teknis barang/jasa dan melaksanakan survey harga pasar untuk penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ; dan
 - 6) Membantu PA/KPA dalam penyusunan KAK sebagai dasar penyusunan Rencana Umum Pengadaan yang ditetapkan PA/KPA yang meliputi :
 - a) Rencana kerja dan tujuan (output) kegiatan ;
 - b) Jadwal pelaksanaan kegiatan ;
 - c) Organisasi pelaksana kegiatan.
 - 7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 3) mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- a. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
- b. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud diatas adalah pejabat struktural yang mempunyai tupoksi di bidang pengelolaan keuangan.

c. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud diatas mempunyai tugas:

- 1) Mengontrol pagu anggaran ;
- 2) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh oleh PPTK ;
- 3) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran ;
- 4) Melakukan verifikasi atas SPP ;
- 5) Menyiapkan SPM ;
- 6) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
- 7) Melaksanakan akuntansi SKPD ;
- 8) Membuat Laporan Keuangan SKPD secara periodik ;
- 9) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

d. Dalam melakukan verifikasi SPP, PPK-SKPD berkewajiban :

- 1) Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
- 2) Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek ;
- 3) Menghitung PPN/PPh/Pajak Daerah atas beban pengeluaran ;
- 4) Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

e. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau PPTK.

f. PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada PA, dengan tembusan Kepala BPPKA selaku Bendahara Umum Daerah.

5. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD

- a. Atas usulan Kepala SKPD yang disampaikan kepada PPKD, Walikota menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
- b. Penunjukan bendahara harus memperhatikan syarat-syarat :

- 1) Berstatus sebagai PNS;
 - 2) Serendah-rendahnya golongan II/a;
 - 3) Diutamakan yang telah mengikuti kursus pertambahan daerah ;
- c. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD adalah pejabat fungsional.
- d. Pada setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) orang Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) orang Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
- e. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- f. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- g. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran bertanggung jawab secara pribadi atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya.
- h. Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas :
- 1) Menerima setoran dari wajib bayar atau menerima pembayaran dan menyimpan sejumlah uang yang tertera pada SKP-Daerah/SKR dari wajib pajak/wajib restibusi;
 - 2) Membuat Tanda Terima Pembayaran / kwitansi atau membuat surat tanda setoran (STS) dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;
 - 3) Membuat Tanda Bukti Penerimaan atau menyerahkan tanda terima pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada wajib pajak/restibusi ;
 - 4) Menyetorkan semua penerimaan SKPD yang berada dalam pengelolaannya ke rekening Kas Daerah pada Bank Jatim, yang dilampiri dengan bukti penerimaan yang sah ;
 - 5) Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ;
 - 6) Melakukan verifikasi, evaluasi serta analisa atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara penerimaan pembantu;
 - 7) Melakukan penatausahaan penerimaan berdasarkan dokumen SKP-Daerah, SKR, STS, dan surat tanda bukti pembayaran atau bukti lain yang sah;

- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) penerimaan dan lampiran-lampiranya yaitu BKU, buku rekapitulasi penerimaan bulanan dan bukti penerimaan lainnya yang sah.
 - 9) Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan) setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, :
 - a) secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK- SKPD;
 - b) secara fungsional kepada BUD.
 - 10) Melakukan input data penerimaan SKPD ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.
- i. Bendahara Penerimaan SKPD berwenang :
- 1) Menerima Penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah ;
 - 2) Menyimpan seluruh penerimaan dan menyetorkan penerimaan yang diterima dari Pihak Ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja ;
 - 3) Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- j. Bendahara Pengeluaran SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, mempunyai tugas :
- 1) Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan ;
 - 2) Mengumpulkan bukti transaksi perhari ;
 - 3) Menandatangi bukti pengeluaran bersama PA, PPTK dan/atau PPK;
 - 4) Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran ;
 - 5) Membuat Laporan Penyerapan Belanja Bendahara Pengeluaran ;
 - 6) Memungut dan menyetorkan pajak ;
 - 7) Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar ;
 - 8) Menandatangi SPP ;
 - 9) Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - 10) Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ), secara periodik setiap tanggal 10 bulan berikutnya :
 - a) secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;
 - b) secara fungsional kepada BUD setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran ;

- 11) Melakukan input data transaksi belanja SKPD ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.
 - 12) Menandatangani Pengesahan SPJ-UP/GU dan SPJ-TU;
 - 13) Menandatangani Pengesahan SPJ-UP/GU atas belanja pada unit kerja KPA.
- i. Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang :
- 1) Mengajukan Permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU/LS dan SPP-Nihil;
 - 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan ;
 - 3) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya ;
 - 4) Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan ;
 - 5) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
 - 6) Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

6. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

- a. Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
- b. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD ditetapkan oleh Walikota atas usulan Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Unit Kerja SKPD, mempunyai tugas membantu Bendahara Penerimaan SKPD.
- c. Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD ditetapkan oleh Walikota atas usulan Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Unit Kerja SKPD, mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran SKPD.
- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mempunyai tugas :

- 1) Mengajukan Permintaan Pembayaran menggunakan SPP-TU/TU-Nihil dan SPP-LS;
- 2) Menerima dan menyimpan uang persediaan ;
- 3) Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya ;
- 4) Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban (SPJ);
- 5) Menandatangani bukti pengeluaran/transaksi atas belanja daerah bersama KPA, PPTK dan/atau PPK;
- 6) Menandatangani pengesahan SPJ-TU ;
- 7) Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana pada dokumen Buku Kas Umum Pembantu yang akan diserahkan kepada bendahara pengeluaran;
- 8) Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ pengeluaran pembantu yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- 9) Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ kan ke dalam Buku Panjar;
- 10)Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, yang mencakup BKU pembantu, buku panjar pembantu, buku pajak pembantu, dan bukti pengeluaran yang sah;

7. Pembantu Bendahara.

- a. Untuk mendukung kelancaran tugas perpendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- b. Pembantu bendahara penerimaan melaksanakan fungsi sebagai kasir dan/atau pembuat dokumen penerimaan.
- c. Pembantu bendahara pengeluaran melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- d. Penunjukan Pembantu Pembuat Dokumen dan Pengurus Gaji, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD (PA/KPA).
- e. Pembantu Pembuat Dokumen, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :
 - 1) Menyiapkan dokumen dan pengajuan SPP dan SPM, baik SPP UP/GU/TU/Nihil, LS, maupun Gaji ;
 - 2) Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu ;
 - 3) Melaksanakan pencatatan di buku register ;

- 4) Membantu Pejabat Pengelola Keuangan dan Bendahara Pengeluaran SKPD, menginput data transaksi belanja ke dalam Aplikasi Keuangan dan mencetak laporan;
- 5) Melakukan input data kedalam aplikasi Keuangan dan mencetak laporan.
- f. Pengurus Gaji ditetapkan oleh Kepala SKPD (PA/KPA) dan bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :
 - 1) Membuat daftar gaji ;
 - 2) Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji ;
 - 3) Membuat SPJ gaji ;
 - 4) Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Jatim Cabang Mojokerto ;
 - 5) Melakukan input perubahan data PNS SKPD ke dalam Aplikasi Gaji dan mencetak laporan;
 - 6) Menyiapkan SKPP dan Dokumen Lainnya yang terkait dengan Gaji PNS.

E. STRUKTUR PENGELOLAAN KEUANGAN SKPD

1. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat Pengelola Keuangan pada SKPD yang tidak menerapkan KPA, terdiri atas :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. PPK -SKPD ;
- c. PPTK ;
- d. Bendahara Penerimaan SKPD bagi SKPD Penghasil;
- e. Bendahara Pengeluaran SKPD;
- f. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen;
- g. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pengurus Gaji.

2. Kepala SKPD sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan Kepala Unit Kerja sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pejabat Pengelola Keuangan pada SKPD yang menerapkan KPA, terdiri atas :

- a. Pengguna Anggaran (PA);
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- c. PPK -SKPD ;
- d. PPTK ;
- e. Bendahara Penerimaan SKPD bagi SKPD Penghasil;
- f. Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit kerja SKPD Penghasil (apabila diperlukan);
- g. Bendahara Pengeluaran SKPD ;
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu ;

- i. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen;
- j. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pengurus Gaji;

F. PEDOMAN DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

1. Penunjukan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah harus memperhatikan syarat-syarat, sebagai berikut :
 - a. Berstatus PNS ;
 - b. Diusulkan oleh Kepala SKPD ;
 - c. Serendah-rendahnya golongan III/a untuk PPTK dan PPK-SKPD, golongan II/a untuk Bendahara dan pejabat pengelola keuangan lainnya;
 - d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin;
 - e. Tidak ditunjuk sebagai bendahara yang dananya bersumber dari APBN.
2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang dananya bersumber dari APBD tidak boleh merangkap sebagai pengelola keuangan daerah yang dananya bersumber dari APBN, kecuali pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pengelola dana APBN berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh instansi pengelola dana APBN yang dimaksud.
3. Apabila PPK-SKPD, PPTK, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, solusi yang harus dilakukan untuk mengatasi terjadinya kekosongan diatur, sebagai berikut :
 - a. Berhalangan melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, yang bersangkutan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas atas tanggung jawab yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat yang baru dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. Apabila berhalangan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
4. Apabila pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
5. Dalam hal kuasa BUD berhalangan, maka dapat ditunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Daftar Pengantar (DP) SP2D yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota Mojokerto.

G. PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

1. Dana BOS untuk sekolah negeri dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan ;
2. RKA-SKPD untuk program/kegiatan dana BOS bagi sekolah negeri disusun oleh SKPD Pendidikan
3. Dana BOS untuk sekolah swasta dianggarkan pada jenis belanja hibah ;
4. RKA-PPKD untuk belanja hibah dana BOS disusun oleh PPKD ;
5. Penyaluran dana BOS untuk sekolah swasta didasarkan atas Naskah Perjanjian Hibah Daerah ;
6. Naskah Perjanjian Hibah ditandatangani bersama antara Kepala Daerah dengan Kepala Sekolah Swasta ;
7. Dalam rangka percepatan penyaluran hibah dana BOS untuk sekolah swasta ditempuh langkah-langkah :
 - a. Kepala SKPD Pendidikan atas nama Kepala Daerah dapat menandatangani Naskah Perjanjian Hibah sepanjang mendapat pelimpahan wewenang dari Walikota ;
 - b. Naskah Perjanjian Hibah dilakukan 1 (satu) kali untuk keperluan 1 (satu) tahun anggaran atau sesuai dengan tahapan pencairan anggaran;
 - c. Pencairan hibah dana BOS dapat dilakukan secara triwulan atau 1 (satu) kali pada awal tahun anggaran, sedangkan penarikan danaanya dilakukan setiap bulan atau setiap triwulan harus mendapat persetujuan Kepala Dinas Pendidikan Kota Mojokerto;
 - d. Apabila berdasarkan realisasi setiap bulannya pada tahun berkenaan terdapat kekurangan dana, maka dapat dianggarkan melalui Perubahan APBD;
 - e. Pada akhir tahun anggaran apabila terdapat sisa anggaran berdasarkan perhitungan siswa yang berhak menerima hibah dana BOS, maka sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tahun anggaran berakhir.
8. Laporan penggunaan dana BOS dilampiri bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap ;
9. Laporan penggunaan dana BOS disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD Pendidikan;
10. Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penggunaan dana BOS yang diterimanya.
11. Pencairan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) :
 - a. untuk UPT. SMPN dilakukan dengan mekanisme TU/GU/LS;

- b. untuk SDN dilakukan dengan mekanisme TU/LS;
 - c. Untuk sekolah swasta dilakukan dengan mekanisme LS;
12. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

H. PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

1. Dalam menyelenggarakan dan meningkatkan layanan kepada masyarakat SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang menerapkan PPK-BLUD diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan.
2. Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan asset/barang milik daerah, perlu dilakukan pemisahan atas pengadaan barang dan jasa yang dananya bersumber dari dana APBD dan dana BLUD. Untuk perawatan/pemeliharaan asset yang bersumber dari APBD khususnya gedung dan/atau pekerjaan fisik lainnya tidak boleh menggunakan dana yang bersumber dari BLUD,begitupun sebaliknya.
3. Pedoman pengelolaan keuangan BLUD dilaksanakan berdasarkan peraturan Walikota dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. PENGEMBALIAN BELANJA

1. Pengertian belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
2. Belanja daerah 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. Pihak Terkait PPKD selaku BUD, Kuasa BUD, PA/KPA, PPK-SKPD dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Dokumen Terkait dengan pengembalian belanja adalah SP2D dan STS
5. Mekanisme pengembalian belanja, adalah sebagai berikut :
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberitahukan kepada PPKD selaku BUD atas Kelebihan pengeluaran belanja, untuk melakukan pengembalian belanja.
 - b. Setelah dilakukan penyetoran oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan STS, copy STS diberikan kepada PPKD dan PPK-SKPD.
 - c. Berdasarkan SP2D dan STS, PPK-SKPD melakukan koreksi atas belanja, dan menyampaikan kepada PPKD.

J. PENGEMBALIAN PENDAPATAN

1. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
2. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
3. Pengembalian harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
4. Pihak yang terkait dalam pengembalian pendapatan :
 - a. PPK-SKPD, dalam kegiatan ini PPK-SKPD memiliki tugas menyiapkan data usulan SKKP/SKKR (Surat Ketetapan Kelebihan Pajak/Retribusi)–Daerah atas kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi kepada Pengguna Anggaran.
 - b. Pengguna Anggaran, dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran memiliki tugas usulan SKKP/SKKR (Surat Ketetapan Kelebihan Pajak/Retribusi)–Daerah atas kelebihan pembayaran Pajak atau Retribusi kepada Kepala Daerah/Walikota.
 - c. Kepala Daerah/Walikota menerbitkan Surat Ketetapan Kelebihan. Kewenangan ini dapat dilimpahkan kepada Kepala BPPKA selaku PPKD.
 - d. BUD menyiapkan SPP sampai dengan SP2D untuk kelebihan pajak/retribusi yang lewat tahun, melalui Belanja Tak Terduga
 - e. Bank Jatim selaku Pemegang Rekening Kas Umum Daerah, memiliki tugas sebagai berikut :
 - 1) Melakukan pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKKP/R dan atau SP2D
 - 2) Menerbitkan Slip/Bukti Pembayaran yang sah dan Nota Debet.
 - 3) Menyerahkan Slip/Bukti Pembayaran yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi dan Nota Debet kepada BUD.
5. Prosedur pengembalian pendapatan :
 - a. Penetapan
 - 1) PPK-SKPD menyerahkan data usulan Surat Ketetapan Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi kepada Pengguna Anggaran.
 - 2) Pengguna Anggaran mengusulkan Surat Ketetapan Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi kepada Kepala Daerah/Walikota.
 - 3) Kepala Daerah/Walikota menerbitkan Surat Ketetapan Kelebihan Pembayaran Pajak/Retribusi.
 - b. Pembayaran
 - 1) BUD berdasarkan Surat Ketetapan Kelebihan Pembayaran dari Kepala Daerah/Walikota, melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Menerbitkan Nota/Perintah kepada Bank/Kas Daerah agar melakukan pembayaran, untuk kelebihan, pembayaran pajak/retribusi dalam tahun berkenaan.

- b) Menyiapkan SPP, SPM, dan SP2D Belanja Tak Terduga, atas kelebihan pembayaran pajak/retribusi tahun sebelumnya.
- 2) Bank/Kas Daerah berdasarkan Nota dan atau SP2D melakukan pembayaran, dan menerbitkan Nota Debet, diserahkan ke BUD dan PPK-SKPD
- 3) Pembukuan
PPK-SKPD berdasarkan Nota Debet, melakukan pembukuan : pengurangan pendapatan untuk kelebihan pembayaran dalam tahun berkenaan, dan dalam Belanja Tak Terduga untuk tahun sebelumnya.

K. JAMINAN BONGKAR/PENGEMBALIAN KEPADA FUNGSI SEMULA ATAS PEMAKAIAN ASET DAERAH

1. Ketentuan Umum
 - a. Jaminan bongkar dapat berupa Uang Jaminan dan/atau Surat Jaminan dari lembaga penjamin.
 - b. Pembukaan rekening pada bank yang digunakan untuk menampung uang jaminan harus dilaporkan dan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
 - c. Uang Jaminan Bongkar adalah Uang Jaminan Bongkar pemasangan reklame digunakan sebagai biaya operasional penurunan dan/atau pembongkaran reklame jika penyelenggara reklame melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.
 - d. Reklame adalah benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk dan corak ragamnya untuk tujuan komersial dan non komersial, dipergunakan untuk memperkenalkan, menganjurkan atau memujikan suatu barang, jasa atau orang, ataupun untuk menarik perhatian umum kepada suatu barang, jasa atau orang yang ditempatkan atau yang dapat dilihat, dibaca dan/atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali yang dilakukan oleh Pemerintah.
 - e. Apabila penyelenggara reklame telah menurunkan dan/atau membongkar reklame sebelum jatuh tempo, maka uang jaminan bongkar dapat diambil oleh penyelenggara reklame.

2. Pihak Terkait

- a. SKPD pengelola perizinan
- b. Penyelenggara Reklame
- c. Lembaga penjamin

Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan bongkar/pengembalian kepada fungsi semula atas pemakaian aset daerah di tetapkan dan diatur tersendiri dalam Keputusan Walikota dan/atau Peraturan Walikota

L. PENGELOLAAN DANA BERGULIR

1. Pengertian
 - a. Dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.
 - b. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir).
 - c. Pemerintah dapat menarik kembali dana bergulir, untuk dihentikan pergulirannya atau akan digulirkan kembali kepada masyarakat.
2. Pihak Terkait
 - a. PPKD selaku BUD
 - b. Pengguna Anggaran selaku Pengelola Dana Bergulir
 - c. Penerima Dana Bergulir
3. Penganggaran
 - a. Pengeluaran untuk Dana Bergulir dari APBD dialokasikan pada pengeluaran pembiayaan di Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah
 - b. Jumlah dana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran merupakan jumlah pagu tertinggi yang tidak boleh dilampaui
4. Mekanisme
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku pengelola dana bergulir mengajukan pencairan dana bergulir kepada PPKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. PPKD melakukan verifikasi, menerbitkan SP2D kepada pengelola/penyalur dana bergulir sesuai dengan Peraturan Walikota.
 - c. SKPD pengelola, mengadministrasikan penyaluran dan melakukan monitoring jatuh tempo pengembalian dana.
 - d. SKPD pengelola menerima pegembalian dana pada rekening SKPD yang telah ditetapkan.
 - e. Pengembalian dana yang telah terkumpul, disalurkan kepada penerima berikutnya sesuai dengan keputusan Walikota.

Ketentuan lebih lanjut mengenai dana bergulir di tetapkan dan diatur tersendiri dalam Keputusan Walikota dan / atau Peraturan Walikota.

M. KETENTUAN PENGELOLAAN KEUANGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN 2019

1. Pejabat pengelola keuangan (PA/KPA, PPK-SKPD, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan pejabat lainnya) harus melakukan **perhitungan secara cermat** terkait pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan dengan memperhatikan pada kebutuhan belanja dan mekanisme pengajuan pencairan dana yang sesuai.
2. Pengajuan **SPM-TU** harus sudah dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **18 Nopember 2019** pada jam kerja.
3. Pengajuan **SPM-LS , SPM-GU** dan **SPM-TU-Nihil** harus sudah dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **18 Desember 2019** pada jam kerja.
4. Pengajuan **SPM-GU-Nihil** harus sudah dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **27 Desember 2019** pada jam kerja dengan dilampiri bukti setor kembali UP/GU (apabila ada).
5. Pengajuan SPM-TU, SPM-LS, SPM-GU dan SPM-TU Nihil yang melebihi batas waktu sebagaimana ditetapkan pada angka 2, 3, dan 4 diatas harus mendapatkan persetujuan Walikota.
(Pada saat pengajuan SPM harus dilampiri dengan persetujuan Walikota)
6. Untuk pembayaran gaji bulan Januari 2020, PA/KPA mengajukan SPM-LS Gaji ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal **10 Desember 2019**.
7. Dalam kondisi tertentu, antara lain :
 - a. Untuk pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan dalam masa pemeliharaan yang secara kontraktual berakhir setelah tanggal 18 Desember 2019;
 - b. Kegiatan/pekerjaan lainnya yang pelaksanaannya harus dilaksanakan setelah tanggal 18 Desember 2019 (dengan didukung data riil/bukti-bukti terkait) dan/atau
 - c. Adanya perpanjangan kontrak yang berakhir setelah tanggal 18 Desember 2019; agar segera melaporkan kepada Walikota Mojokerto sekaligus mohon persetujuan bahwa pengajuan SPM-LS melebihi batas waktu yang ditentukan tetapi tidak melebihi tanggal **27 Desember 2019**, dengan tembusan Kepala BPPKA Kota Mojokerto.
Pada saat pengajuan SPM-LS yang dikirim ke BPPKA harus dilampiri dengan persetujuan Walikota Mojokerto.
8. Pengajuan SPM-LS Pembayaran Tambahan Penghasilan PNS Bulan Desember 2019 dan bulan-bulan sebelumnya yang belum terbayarkan, dikirim ke Bidang Perbendaharaan BPPKA Kota Mojokerto paling lambat tanggal 26 Desember 2019 Pukul 12.00 WIB.
9. Seluruh pengajuan SPM harus dilampiri dengan kelengkapan dokumen administrasi sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan pengajuan SPM tidak dilengkapi/dicukupi secara administratif, maka pengajuan SPM akan dikembalikan ke SKPD.
10. Pengajuan SPM yang dikirimkan melewati batas waktu yang ditentukan dan/atau tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas akan ditolak dan dikembalikan ke SKPD.

11. Sisa kas yang masih berada pada Kas Bendahara Pengeluaran baik tunai maupun yang berada dalam rekening bank, **harus disetorkan** ke Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Kota Mojokerto pada Bank Jatim Nomor Rekening : **0161006044**) paling lambat tanggal **30 Desember 2019**, dan saldo pada semua Rekening Bendahara Pengeluaran per tanggal 31 Desember 2019 adalah **Rp 0,00 (NIHIL)**.

N. PELAKSANAAN TRANSAKSI NON TUNAI

1. Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan urusan di bidang pengelolaan keuangan daerah yang tepat, cepat, aman, efisiensi, transparan dan akuntabel serta mencegah terjadinya praktik tindak pidana korupsi, maka perlu dilakukan pembaharuan sistem penerimaan dan pembayaran belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan pelaksanaan **transaksi non tunai** atas penerimaan dan pembayaran belanja daerah.
3. Transaksi non tunai merupakan pemindahan sejumlah nilai uang sari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrument berupa alat pembayaran menggunakan kartu (APMK), Cek, Bilyet Giro, uang elektronik atau sejenisnya.
4. Hal tersebut sejalan dengan amanah yang tertuang dalam :
 - a. Pasal 283 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - b. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;
 - c. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tanggal 17 April 2017 Nomor : 910/186/SJ perihal Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
5. Pelaksanaan transaksi non tunai pada Pemerintah Daerah dilaksanakan paling lambat tanggal 1 Januari 2018 yang meliputi seluruh transaksi :
 - a. Penerimaan Daerah yang dilakukan oleh bendahara penerimaan
 - b. Pengeluaran Daerah yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan **transaksi non tunai** diatur dalam Peraturan Walikota Mojokerto, tersendiri.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN KEUANGAN DAERAH

Tahap Penganggaran merupakan salah satu tahapan yang paling krusial dalam rangka pengelolaan keuangan daerah. Penganggaran juga merupakan proses awal dari penatausahaan keuangan. Dalam tahap ini ada beberapa proses yang dilakukan yaitu:

- A. Proses Penyusunan RKA.
- B. Proses Pembuatan Anggaran Kas.
- C. Proses Penyusunan DPA.
- D. Proses Pergeseran Anggaran.
- E. Proses Perubahan Anggaran.

Penjelasan lebih lanjut berkaitan dengan proses penganggaran adalah sebagai berikut :

A. PROSES PENYUSUNAN RKA

Dokumen Penganggaran yang pertama harus dibuat oleh SKPD adalah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). RKA yang harus disusun terdiri dari:

1. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA – SKPD adalah rencana pendapatan, rencana belanja tidak langsung dan rencana belanja langsung menurut program dan kegiatan SKPD, yang terdiri dari RKA-SKPD1, RKA-SKPD 2.1, RKA-SKPD 2.2.1 dan RKA-SKPD 2.2.
2. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA – PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset selaku Bendahara Umum Daerah yang terdiri dari RKA-PPKD1 (menampung Pendapatan yang berasal dari Dana Perimbangan dan Pendapatan Hibah), RKA-PPKD 2.1 (menampung Belanja Tidak Langsung yang terdiri dari: Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Belanja Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga), RKA-PPKD 3.1(Penerimaan Pembiayaan) dan RKA-PPKD 3.2 (Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

I. Prinsip Penyusunan APBD Tahun 2019

Penyusunan APBD tahun anggaran 2018 harus didasarkan pada prinsip sebagai berikut:

1. APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
2. APBD harus disusun secara tertib taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif bertanggung jawab dan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.
3. APBD harus disusun secara tepat waktu sesuai tahapan dan jadwal yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan ;

4. Penyusunan APBD dilakukan secara transparan untuk memudahkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang APBD.
5. Penyusunan APBD harus melibatkan partisipasi masyarakat.
6. Substansi APBD tidak boleh bertentangan dengan kepentingan umum, peraturan yang lebih tinggi dan peraturan daerah lainnya.

Sebelum memulai proses penganggaran diatas, harus ditetapkan terlebih dahulu Pokok-pokok Kebijakan yang akan digunakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

II. Pokok-Pokok Kebijakan dalam Penyusunan APBD Tahun 2019

Kebijakan Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2019 adalah sebagaimana tercantum dalam Permendagri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2019.

B. PROSES PEMBUATAN ANGGARAN KAS

Berdasarkan rancangan Anggaran Kas dari SKPD maka PPKD selaku BUD dapat menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran - pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan. Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan, akan menjadi dasar bagi PPKD untuk menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) dalam rangka manajemen kas.

Yang harus diperhatikan dalam Penyusunan Anggaran Kas SKPD adalah:

1. SKPD membuat Anggaran Kas bersamaan dengan penyusunan RKA ;
2. Anggaran Kas dibuat dengan mengalokasikan anggaran per rekening untuk satu tahun anggaran (dalam jangka waktu 12 bulan) ;
3. Anggaran Kas dibuat per bulan, namun demikian laporan yang dihasilkan berupa Anggaran Kas bulanan dan triwulan ;
4. Anggaran Kas akan mempermudah pengalokasian dana pada saat pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) ;
5. Rincian rencana penggunaan dana pada SPD dapat langsung mengambil data dari anggaran kas yang telah dibuat.

C. PROSES PENYUSUNAN DPA

Setelah RAPBD disetujui dan disahkan oleh DPRD, maka Perda APBD dan Penjabaran APBD dapat dicetak dengan Aplikasi Keuangan dengan cara melakukan Posting Data Anggaran (sebelumnya, harus dipastikan bahwa RKA sudah benar dan sudah sesuai dengan persetujuan DPRD). Setelah proses pengesahan APBD, maka PPKD harus mengesahkan DPA. Yang harus diperhatikan dalam penyusunan DPA adalah :

1. Dalam Aplikasi Keuangan , Nomor DPA ditetapkan secara otomatis dengan format : Kode Urusan, Kode Bidang, Kode Unit Organisasi, Kode Program, Kode Kegiatan, Kode Akun dan Kode Kelompok.
2. Penetapan DPA dengan Aplikasi Keuangan hanya menambahkan tanggal penetapan DPA saja (dilakukan oleh SKPKD).
3. DPA disusun dan ditetapkan per kegiatan.
4. Dalam Laporan DPA, jika Anggaran Kas seperti dijelaskan pada huruf B diatas tidak diisi, maka Rencana Pencairan Dana yang dibagi per Triwulan tidak akan dapat disajikan.

D. PROSES PERGESERAN ANGGARAN

1. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.
2. Pergeseran antar rincian-rincian obyek belanja dalam rincian obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PA atas dasar usulan dari PPTK dan diberitahukan secara tertulis kepada PPKD.
3. Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.
4. Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
5. Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud angka 2 dan 3 dilakukan dengan cara mengubah peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.
6. Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah peraturan daerah tentang APBD.
7. Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran, harus dijelaskan dalam kolom keterangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran perubahan APBD.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai pergeseran anggaran diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan Pergeseran Anggaran adalah :

1. Proses Pergeseran Anggaran harus didasari dengan suatu dokumen yang disyaratkan sesuai dengan Permendagri 13 Tahun 2006 dan perubahannya.
2. Proses penginputan Pergeseran Anggaran dengan Aplikasi Keuangan hampir sama dengan proses Penyusunan Anggaran (dengan mengedit data RKA), kemudian dilakukan proses posting Pergeseran Anggaran.

E. PROSES PERUBAHAN ANGGARAN

I. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Perubahan APBD memuat :
 - a. Program dan kegiatan yang mengalami perubahan ;
 - b. Program dan kegiatan yang baru ;
 - c. Hal-hal baik yang tidak berubah maupun yang mengalami perubahan serta menjelaskan alasan terjadinya perubahan.
2. Untuk melakukan penambahan/pengurangan baik terhadap volume, satuan, target pencapaian yang berakibat terhadap penambahan/pengurangan jumlah anggaran program dan kegiatan untuk dianggarkan kembali dalam perubahan APBD, cukup dengan melakukan penyesuaian dalam DPPA-SKPD atau tidak perlu dengan menyusun RKA SKPD baru.
3. Untuk menampung program dan kegiatan yang baru dalam perubahan APBD, harus diawali dengan penyusunan dokumen RKA-SKPD.
4. Untuk menampung kegiatan-kegiatan yang tidak dapat diselesaikan dalam Tahun Anggaran sebelumnya dalam APBD/Perubahan APBD, tidak perlu diawali dengan menyusun RKA-SKPD, tetapi langsung diperoleh dari DPA-L.

Kegiatan yang dapat di DPA-L kan memenuhi kriteria:

- a. Pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada Tahun Anggaran berkenaan ; dan
- b. Keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian Pengguna Anggaran / Barang atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

DPA-L dimaksud dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap:

- 1) Sisa DPA – SKPD yang belum diterbitkan SPD dan / atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan ;
- 2) Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau SP2D yang belum diuangkan.
5. Revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) / Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) SKPD :

Pelaksanaan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 diupayakan dilakukan setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018. Persetujuan bersama Pimpinan DPRD dan Walikota atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Tahun Anggaran 2019 ditetapkan paling lambat pada akhir bulan September 2019.

Hal-hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan Perubahan Anggaran adalah :