

WALIKOTA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 20 TAHUN 2007
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu pola pengelolaan keuangan pada Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Yogyakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
3. Walikota ialah Walikota Yogyakarta.
4. Sekretaris Daerah ialah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Yogyakarta selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
5. Kepala Bagian ialah Pejabat yang ditunjuk s.ebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta ialah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
9. Bendahara Pengeluaran ialah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
10. Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Unit Kerja terdiri dari Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, Bagian Perekonomian dan Pendapatan Daerah, Bagian Pengendalian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Pengarusutamaan Gender, Bagian Umum, Bagian Protokol serta Bagian Kerjasama.
11. Bendahara Pengeluaran Pembantu ialah Pembantu Bendahara Pengeluaran pada masing-masing Unit Kerja yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB II
PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN
Pasal 2

- (1) Penanggungjawab pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah ialah Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
- (2) Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang di lingkungan Sekretariat Daerah dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 3

Pengelola Keuangan Sekretariat Daerah ialah Bendahara Pengeluaran yang terdiri dari :

- a. Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran yang berada di Bagian Umum;
- b. Bendahara Pengeluaran Pembantu, yang berada pada masing-masing Unit Kerja.

Pasal 4

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari:
 1. Kasir;
 2. Pembuat Dokumen;
 3. Pengurusan gaji.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari:
 1. Pembuat Dokumen;
 2. Pengurusan gaji.
- (3) Buku Kas Umum (BKU) Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Buku Kas Umum (BKU) Unit Kerja ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui oleh Kepala Bagian.

BAB III

TATACARA PENGAJUAN USULAN ANGGARAN

Pasal 5

- (1) Unit Kerja mengajukan usulan rencana anggaran yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)-SKPD sesuai tugas dan fungsinya, selanjutnya dituangkan dalam format sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dirangkum oleh Kepala Sub Bagian Kesekretariatan dan Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (3) RKA-SKPD yang telah dirangkum dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Kepala BPKD.

Pasal 6

- (1) TAPD membahas RKA-SKPD Sekretariat Daerah dari masing-masing Unit Kerja.
- (2) RKA-SKPD yang telah disetujui dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-SKPD Sekretariat Daerah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) BPKD menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan DPA-SKPD Sekretariat Daerah.

BAB IV
TATACARA PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP),
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Pasal 7

- (1) Berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan, Bendahara Pengeluaran menginformasikan kepada Unit Kerja untuk menyiapkan SPP-Uang Persediaan (UP) / Ganti Uang (GU) / Tambahan Uang (TU) / Langsung (LS) beserta dokumen kelengkapannya dan mengajukan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) SPP-UP/GU/TU/LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah diparaf oleh Kepala Bagian disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran di Bagian Umum.
- (3) Khusus pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ikut menandatangani.
- (4) SPP-UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran diajukan kepada PPK-SKPD untuk diverifikasi, selanjutnya PPK-SKPD menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) SPM beserta dokumen kelengkapannya yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah diajukan kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam hal ini adalah BPKD untuk diterbitkan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D).
- (6) SP2D non Pihak Ketiga yang diterima, dicairkan dan diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kepala Bagian.
- (7) SP2D Pihak Ketiga diserahkan langsung kepada Pihak Ketiga.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 8

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Unit Kerja menyampaikan Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (Lima) bulan berikutnya.
- (2) SPJ administratif dan bukti pengeluaran kas Unit Kerja ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kepala Bagian.
- (3) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu merupakan satu kesatuan dari pertanggungjawaban dari Bendahara Pengeluaran yang dituangkan dalam buku kas umum Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pengesahan pertanggungjawaban dilaksanakan oleh SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran :
 - a. Secara administrasi bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui PPK-SKPD;
 - b. Secara fungsional bertanggungjawab kepada BPKD dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) bulan berikutnya.
- (6) Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b dilaksanakan setelah diterbitkan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Pengeluaran oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI
AKUNTANSI DAN PELAPORAN
Pasal 9

- (1) Proses akuntansi dan pelaporan dilaksanakan oleh PPK-SKPD Sekretariat Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi APBD;
 - b. Neraca;
 - c. Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan ke BPKD paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 April 2007

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
Pada tanggal 2 April 2007

Plt. SEKRETARIS DAERAH

Drs. RAPINGUN
NIP. 490017536

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2007 NOMOR 20 SERI D