



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 30 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2011

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah perlu penyelenggaraan sistem pengendalian intern di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan program dan kegiatan, maka dipandang perlu menetapkan peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2011.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;

2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833) ;

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 Perbendaharaan 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503) ;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575) ;

15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah ;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
23. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya ;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2011 ;
28. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ;
29. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto ;
30. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 29 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah ;
31. Peraturan Walikota Nomor 29a Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Daerah ;
32. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan Pemerintah Kota Mojokerto Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2011**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto ;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto ;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto ;
4. 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 ;
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah ;

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah ;
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang ;
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah ;
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah ;
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah ;
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah ;
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD ;
13. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya ;
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah ;
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD ;
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD ;

17. 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 ;
18. Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah, menerima, menyimpan, dan membayar / menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara/daerah ;
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ;
20. Bendahara Penerimaan PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang bersumber dari transaksi PPKD ;
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD ;
22. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD ;
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah ;
24. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada Bank yang ditetapkan ;
25. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Kas Daerah ;
26. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Kas Daerah ;
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA - SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran ;

28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksana anggaran Badan / Dinas / Kantor / Bagian selaku Bendahara Umum Daerah ;
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP ;
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran ;
31. 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 ;
32. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung ;
33. SPP Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambah uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan ;
34. 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, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK ;
35. SPP Langsung PPKD yang selanjutnya disingkat SPP-LS PPKD adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran PPKD untuk permintaan pembayaran atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh PPKD dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu ;

36. 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 ;
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan ;
38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan/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 ;
39. Surat Perintah Membayar Tambah Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan ;
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga ;
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM ;
42. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan ;
43. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran / pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk di gabungkan pada entitas pelaporan.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah mengatur sistem dan prosedur penatausahaan pengelolaan keuangan di Pemerintah Kota Mojokerto.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah terwujudnya proses pelaksanaan Penatausahaan pengelolaan Keuangan Daerah di Pemerintah Kota Mojokerto sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Setiap Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dan Orang atau Badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Pemerintah Kota Mojokerto wajib menyelenggarakan Perencanaan, Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran berpedoman pada Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB II

Bagian Pertama

Struktur Pengelola Keuangan

Pasal 4

- (1) Struktur Pengelola Keuangan Daerah yang diberlakukan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Mojokerto, dibedakan ke dalam 2 (dua) model Struktur Organisasi (SO) yang penerapannya disesuaikan dengan kompleksitas dan tupoksi dari masing-masing SKPD, yaitu :
 - b. SKPD sebagai Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang ;
 - c. SKPD Sekretariat Daerah dibantu oleh 8 (delapan) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Kuasa Pengguna Barang.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan Pada Dinas/Badan/Kantor/Camat

Pasal 5

- (1) Pengelola Keuangan Pada Dinas/Badan/Kantor/Camat sebagai berikut :
- a. PA ;
 - b. PPK SKPD ;
 - c. PPTK SKPD ;
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD ;
 - e. Bendahara Penerimaan PPKD ;
 - f. Bendahara Pengeluaran SKPD ;
 - g. Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Kepala SKPD merupakan pejabat Pengguna Anggaran (PA)/Pengguna Barang yang mendapat pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan Walikota dalam mengelola keuangan daerah.
- (3) Pada setiap SKPD hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran dan 1 (satu) Bendahara Penerimaan (khusus bagi SKPD Penghasil).
- (4) Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh :
- a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen ;
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji ;
 - c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA.
- (5) Untuk mempercepat proses penyelesaian administrasi keuangan daerah, maka yang ditunjuk sebagai PPK-SKPD adalah Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Keuangan, sedangkan yang ditunjuk sebagai Pengelola Keuangan Daerah lainnya dapat dilaksanakan oleh staf.
- (6) Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing SKPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ adalah PA dalam hal ini Kepala SKPD.
- (7) Penunjukan PA yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Kepala SKPD.

- (8) Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Pembuat Dokumen, Pembuat Daftar Gaji, Operator SIMDA ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (9) Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Penyerapan Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan harus membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada PA.
- (11) PPK-SKPD harus membuat Laporan Keuangan secara periodik setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada PA.
- (12) Penandatanganan bukti pengeluaran (kwitansi) :
 - a. Mengetahui/Menyetujui ditandatangani oleh PA ;
 - b. Mengetahui/Menyetujui ditandatangani oleh PPTK.
 - c. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran ;
- (14) SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta di tanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK masing-masing SKPD.
- (15) Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (16) Bendahara Pengeluaran bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Jatim Cabang Mojokerto dengan atas nama bendahara pengeluaran SKPD.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan pada
Dinas/Badan/Kantor Camat

Pasal 6

- (1) Pengguna Anggaran (PA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a berwenang untuk :
 - a. Menyusun RKA-SKPD ;
 - b. Menyusun DPA-SKPD ;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
 - d. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ;

- g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
 - h. Menandatangani SPM ;
 - i. Menandatangani Pengesahan SPJ ;
 - j. Menandatangani Rincian Penggunaan SPP UP/GU/TU/LS/Gaji ;
 - k. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
 - l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya ;
 - n. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah ; dan
 - p. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD dan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. Mengontrol pagu anggaran ;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK ;
 - c. 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 ;
 - d. Melakukan verifikasi atas SPP ;
 - e. Menyiapkan SPM ;
 - f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
 - g. Melaksanakan akuntansi SKPD ;
 - h. Membuat Laporan Keuangan SKPD ;
 - i. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.

- (4) Dalam melakukan verifikasi SPP, PPK-SKPD berkewajiban :
- Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;
 - Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek ;
 - Menghitung PPN/PPH atas beban pengeluaran ;
 - Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf c ditunjuk oleh Pejabat Pengguna Anggaran / PA berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai tugas mencakup :
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan ;
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
 - Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa) ;
 - Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan/Barang atau Ringkasan Kontrak Swakelola ;
 - Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada PA.
- (6) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, mempunyai tugas :
- Menerima setoran dari wajib bayar ;
 - Membuat Tanda Terima Pembayaran / kwitansi ;
 - Membuat Tanda Bukti Penerimaan ;
 - Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ;
 - Menyetor semua uang ke Bendahara Penerimaan yang ditunjuk selaku Pemegang Kas Daerah ;
 - Merekap Laporan Realisasi Pendapatan ;

- g. Membuat Laporan Realisasi Pendapatan secara periodik (setiap bulan) ;
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) :
 - secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;
 - secara fungsional kepada BUD.
- (7) Bendahara Penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf d berwenang :
- a. Menerima Penerimaan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah ;
 - b. Menyimpan seluruh penerimaan ;
 - c. Menyetorkan penerimaan yang diterima dari Pihak Ketiga ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja ;
 - d. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.
- (8) Bendahara Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf e bertugas untuk menata usahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan, pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, antara lain :
- a. Menerima setoran dari wajib bayar ;
 - b. Membuat Tanda Terima Pembayaran / kwitansi ;
 - c. Membuat Tanda Bukti Penerimaan ;
 - d. Menerima setoran dari Bendahara Penerimaan Dinas Penghasil ;
 - e. Menyetorkan seluruh hasil penerimaan ke Rekening Kas Umum Daerah ;
 - f. Mencatat semua penerimaan dan penyetoran pendapatan di BKU Penerimaan dan Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan ;
 - g. Menyampaikan Surat Tanda Setoran (STS), Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan Laporan Harian Realisasi Pendapatan setiap hari ke PA selaku PPKD ;
 - h. Membuat Laporan Bulanan Realisasi Pendapatan dan menyampaikannya ke DPPKA dengan tembusan Dinas Penghasil ;
- (9) Bendahara Penerimaan PPKD berwenang untuk mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

- (10) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf f ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD, antara lain :
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan ;
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi perhari ;
 - c. Menandatangani bukti pengeluaran bersama PA ;
 - d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran ;
 - e. Membuat Laporan Penyerapan Belanja Bendahara Pengeluaran ;
 - f. Memungut dan menyetorkan pajak ;
 - g. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar ;
 - h. Menandatangani SPP ;
 - i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
 - j. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) :
 - secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD ;
 - secara fungsional kepada BUD setelah disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (11) Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf f berwenang :
- a. Mengajukan Permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP/GU/TU dan SPP-LS ;
 - b. Menerima dan menyimpan uang persediaan ;
 - c. Melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya ;
 - d. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan ;
 - e. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK ;
 - f. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan / atau tidak lengkap.

- (12) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) huruf g ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan SKPD, bertugas untuk menata usahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD, antara lain :
- a. Mengajukan Permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD ;
 - b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD ;
 - c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan / atau tidak lengkap.
- (13) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (4) huruf a ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dokumen dan mengajukan SPP dan SPM, baik SPP UP/GU/TU, LS, maupun Gaji ;
 - b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP ;
 - c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran ;
 - d. Melaksanakan pencatatan di buku register.
- (14) Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (4) huruf b ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :
- a. Membuat daftar gaji ;
 - b. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji ;
 - c. Membuat SPJ gaji ;
 - d. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Jatim Cabang Mojokerto.
- (15) Pembantu Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (4) huruf c ditetapkan oleh Kepala SKPD/PA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD dan mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pejabat Pengelola Keuangan dalam melakukan input data ke dalam Aplikasi Simda Keuangan versi 2.1 dan pencetakan laporan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Keuangan Pada Sekretariat Daerah

Pasal 7

- (1) Pengelola Keuangan pada Sekretariat Daerah, sebagai berikut :
 - a. KPA ;
 - b. PPK SKPD ;
 - c. PPTK SKPD ;
 - d. Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Mengingat kesibukannya sebagai pejabat struktural, Sekretaris Daerah sebagai Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah (PA) dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya, KPA dibantu oleh 1 (satu) pejabat struktural yang bertindak sebagai PPK-SKPD.
- (4) Pada masing masing KPA hanya terdapat 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (5) Untuk Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat ditunjuk sebagai leading sektor penerima bantuan, pengelola Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bagi Hasil dan disampaikan kepada Dinas/Badan/Kantor/Lembaga Pengelola Dana Bantuan (SKPD Penerima Bantuan) yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bagi Hasil.
- (6) Memperhatikan kompleksitas tupoksinya, maka Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh :
 - a. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen ;
 - b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji ;
 - c. Pembantu Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA.
- (7) Dengan adanya desentralisasi pengelolaan keuangan daerah yang lebih dititikberatkan pada SKPD, maka pada masing-masing SKPD harus ditunjuk pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM dan mengesahkan SPJ serta Laporan Keuangan SKPD.

- (8) Penunjukan KPA, Bendahara Pengeluaran ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Kepala SKPD.
- (9) Penunjukan PPK-SKPD, PPTK, Pembantu Pembuat Dokumen, Pembuat Daftar Gaji dan Operator SIMDA, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (10) Bendahara Pengeluaran harus membuat Laporan Penyerapan Belanja secara periodik setiap 1 (satu) bulan sekali kepada KPA.
- (11) Penandatanganan bukti pengeluaran (kwitansi) :
 - a. Mengetahui/Menyetujui ditandatangani oleh KPA ;
 - b. Mengetahui/Menyetujui ditandatangani oleh PPTK ;
 - c. Lunas dibayar ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.
- (12) SPP-UP, GU, TU dan LS diajukan serta di tanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK masing-masing SKPD.
- (13) Bendahara Pengeluaran dapat menyimpan uang tunai paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (14) Bendahara Pengeluaran bersama-sama PA membuka rekening pada Bank Jatim Cabang Mojokerto dengan atas nama bendahara pengeluaran SKPD.

Bagian Kelima
Tugas Pokok dan Fungsi Pengelola Keuangan
pada Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (1) huruf a berwenang untuk :
 - a. Menyusun RKA-SKPD ;
 - b. Menyusun DPA-SKPD ;
 - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja ;
 - d. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - e. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran ;
 - f. Melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak ;
 - g. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan ;
 - h. Menandatangani SPM ;

- i. Menandatangani Pengesahan SPJ ;
 - j. Menandatangani Rincian Penggunaan SPP UP/GU/TU/LS-Gaji/LS ;
 - k. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
 - l. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya ;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya ;
 - n. Mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya ;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah ; dan
 - p. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Kepala SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah, bendahara, dan/atau PPTK dan mempunyai tugas :
- a. Mengontrol pagu anggaran ;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK ;
 - c. 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 ;
 - d. Melakukan verifikasi atas SPP ;
 - e. Menyiapkan SPM ;
 - f. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
 - g. Melaksanakan akuntansi SKPD ;
 - h. Membuat Laporan Keuangan SKPD ;
 - i. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam melakukan verifikasi SPP, PPK-SKPD berkewajiban :
- a. Meneliti kelengkapan dokumen SPJ dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan ;

- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek ;
 - c. Menghitung PPN/PPH atas beban pengeluaran ;
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (1) huruf c ditunjuk oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / KPA berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang yang mempunyai tugas mencakup :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan ;
 - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan ;
 - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan (khusus LS untuk pengadaan barang dan jasa) ;
 - d. Membuat Ringkasan Kontrak Pengadaan/Barang atau Ringkasan Kontrak Swakelola ;
 - e. Membuat laporan pencapaian kinerja atas program dan kegiatan yang ditanganinya kepada KPA.
- (5) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (1) huruf d ditetapkan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala SKPD untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD dan mempunyai tugas :
- a. Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan ;
 - b. Mengumpulkan bukti transaksi perhari ;
 - c. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA ;
 - d. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas Bendahara Pengeluaran ;
 - e. Membuat Laporan Penyerapan Belanja Bendahara Pengeluaran ;
 - f. Memungut dan menyetorkan pajak ;
 - g. Mencatat transaksi yang belum di-SPJ-kan ke dalam buku panjar ;
 - h. Menandatangani SPP ;
 - i. Mengkoordinir, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan ;

- j. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) ;
 - k. secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD ;
 - l. secara fungsional kepada BUD setelah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembuat Dokumen sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (6) huruf a ditetapkan oleh Kepala SKPD/KPA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dokumen dan mengajukan SPP dan SPM, baik SPP UP/GU/TU, LS, maupun Gaji ;
 - b. Meneliti kelengkapan pengajuan SPP ;
 - c. Memintakan otorisasi SPP/SPJ kepada Bendahara Pengeluaran ;
 - d. Melaksanakan pencatatan di buku register.
- (7) Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (6) huruf b ditetapkan oleh Kepala SKPD/KPA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD, mempunyai tugas :
- a. Membuat daftar gaji ;
 - b. Mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pembayaran gaji ;
 - c. Membuat SPJ gaji ;
 - d. Menyetor kelebihan gaji ke Rekening Kas Umum Daerah melalui Bank Jatim Cabang Mojokerto.
- (8) Pembantu Bendahara Pengeluaran Operator Komputer SIMDA sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Ayat (6) huruf c ditetapkan oleh Kepala SKPD/KPA, bertanggung jawab kepada PPK-SKPD dan mempunyai tugas membantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pejabat Pengelola Keuangan dalam melakukan input data ke dalam Aplikasi Simda Keuangan versi 2.1 dan pencetakan laporan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Keuangan pada Satuan Kerja Pengelola
Keuangan Daerah (SKPKD)

Pasal 9

- (1) Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang merupakan perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (2) SKPKD hanya mengelola Anggaran belanja tidak langsung untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan.
- (3) PPKD dapat melimpahkan kuasanya/sebagian kewenangannya kepada pejabat yang ditunjuk selaku Kuasa BUD.
- (4) Pada SKPKD dan PPKD dapat dibentuk 1 (satu) PPK-SKPD, 1 (satu) Bendahara Pengeluaran SKPKD dan 1 (satu) Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (5) Surat Pernyataan Pengajuan SPP dan SPM ditandatangani oleh PPKD, SPP ditandatangani oleh Bendahara SKPKD dan/atau Bendahara SKPD, Penelitian Kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM ditandatangani oleh peneliti kelengkapan dokumen diketahui oleh PPK-SKPKD/SKPD.

BAB III
PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 2a Tahun 2007 tentang Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 15 Desember 2010

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

ABDUL GANI SOEHARTONO

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 15 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

Ir. SUYITNO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19580101 198503 1 031

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2010 NOMOR 21/G

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH

NIP. 19600729 198503 1 007