

9 Juli 2004	LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKETO SERI G	NOMOR 10/ G
--------------------	---	--------------------

**KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 11 TAHUN 2004**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
DAN BARANG DAERAH**

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Daerah dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);

3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;

12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH DAN BARANG DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah, adalah Pemerintah Pusat;
2. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto yang disingkat DPRD;
5. Unit/ Satuan Kerja Perangkat Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Kantor dan Kecamatan;
6. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah Walikota yang kateria jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan

Pengelolaan Keuangan Daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, adalah Pejabat dan atau PNS yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam kerangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Bendahara Umum Daerah, adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran dan menatausahakan Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan Daerah lainnya;
9. Keuangan Daerah, adalah semua hak 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 dalam kerangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Barang Daerah, adalah semua barang milik Daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dan perolehan lainnya yang sah;
11. Pengguna Anggaran, adalah Pejabat pemegang kekuasaan penggunaan anggaran belanja daerah yang berhak dan bertanggung jawab menggunakan anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD;
12. Pimpinan Kegiatan, adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang ditunjuk untuk membantu tugas dan fungsi Pengguna Anggaran;
13. Pemegang Kas, adalah PNS yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit/ Satuan Kerja Pengguna Anggaran Daerah;
14. Pembantu Pemegang Kas, adalah setiap PNS yang ditunjuk dan disertai tugas membantu Pemegang Kas dalam melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Unit/ Satuan Kerja Pengguna Anggaran yang terdiri dari Kasir dan Penyimpan Uang, Pembuat Dokumen, Pencatat Pembukuan,

dan Pembantu Pemegang Kas Gaji.

Apabila dipandang perlu, dapat dibentuk Pembantu Pemegang Kas untuk setiap kegiatan atau beberapa kegiatan dengan menunjuk seorang PNS yang telah memenuhi persyaratan yang disertai tugas atau fungsi sebagai penyimpan uang, pembuat dokumen, dan pencatat pembukuan dan kegiatan tersebut;

15. Pembantu Pemegang Kas Khusus Penerima, adalah setiap PNS yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan fungsi menerima uang atas setoran dan Unit/ Satuan Kerja Penghasil dan berkedudukan di Dinas Pendapatan;
16. Pembantu Pemegang Kas Penerima, adalah setiap PNS yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan fungsi menerima uang hasil Pendapatan Asli Daerah pada Unit/ Satuan Kerja Penghasil;
17. Pemegang Umum Barang Daerah, adalah setiap PNS yang disertai tugas melaksanakan koordinasi penatausahaan umum barang daerah dan berkedudukan di Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
18. Pemegang Barang Daerah, adalah setiap PNS yang bertugas untuk menerima, menyimpan, memelihara dan mengeluarkan barang-barang milik daerah untuk masa satu tahun anggaran serta mengelola administrasi inventarisasi barang daerah di unit/ satuan kerja masing-masing dan melaporkan kepada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
19. Tim Anggaran, adalah Tim Penyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II

PROSES PENYUSUNAN APBD

Pasal 2

Dalam rangka menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD, Pemerintah Kota bersama-sama DPRD menyusun Arah dan kebijakan Umum APBD.

Pasal 3

Berdasarkan Arah dan Kebijakan Umum APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Walikota menyusun Strategi dan Prioritas APBD.

Pasal 4

Arah dan Kebijakan Umum APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Strategi dan Prioritas APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman bagi Unit/ Satuan Kerja dalam menyusun Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran.

Pasal 5

- (1) Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dituangkan dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- (2) Format Rencana Anggaran Satuan Kerja dan cara pengisiannya tercantum dalam ***Lampiran I.***

Pasal 6

Dalam penyusunan Raperda APBD, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang dituangkan dalam Statemen Anggaran (Form. S) kepada Sekretaris Tim Anggaran untuk dibahas oleh Tim Anggaran dalam rangka penyusunan Raperda APBD.

Pasal 7

- (1) Hasil pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja oleh Tim Anggaran dituangkan dalam Raperda APBD beserta lampirannya;
- (2) Format Raperda APBD beserta lampirannya tercantum dalam ***Lampiran II.***

Pasal 8

Raperda APBD beserta lampirannya disampaikan oleh Walikota kepada DPRD untuk dibahas dan dimintakan persetujuan.

Pasal 9

Raperda APBD yang telah disetujui oleh DPRD, kemudian disahkan oleh Walikota menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 10

- (1) Peraturan Daerah tentang APBD ditindaklanjuti oleh Walikota dengan menerbitkan Keputusan Walikota tentang Penjabaran APBD;
- (2) Format Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta lampirannya tercantum dalam **Lampiran III**.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan Perda tentang APBD, Pengguna Anggaran Satuan Kerja mengajukan Dokumen Anggaran Satuan Kerja kepada Walikota untuk mendapatkan pengesahan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Perda tentang APBD;
- (2) Format Dokumen Anggaran Satuan Kerja dimaksud tercantum dalam **Lampiran IV**.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang telah disetujui oleh Walikota, Pengguna Anggaran mengajukan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) kepada Walikota melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Formulir dan Tata Cara pengajuan permohonan dan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran V**.
- (3) Dokumen Anggaran Satuan Kerja dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) tersebut selanjutnya menjadi dasar pelaksanaan anggaran.

BAB III
PROSES PENYUSUNAN PERUBAHAN APBD

Pasal 13

Perubahan APBD dilakukan sehubungan dengan :

- a. Kebijakan Pemerintah atau Pemerintah Kota yang bersifat strategis;
- b. Penyesuaian akibat tidak tercapainya target penerimaan daerah yang ditetapkan;
- c. Terjadi kebutuhan yang mendesak.

Pasal 14

Hal-hal yang melatarbelakangi terjadinya Perubahan APBD, dibahas Pemerintah Kota bersama dengan DPRD dan selanjutnya dituangkan dalam Perubahan Arah dan Kebijakan Umum APBD.

Pasal 15

Berdasarkan Perubahan Arah dan Kebijakan Umum APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Walikota menyusun Perubahan Strategi dan Prioritas APBD.

Pasal 16

Perubahan Arah dan Kebijakan Umum APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Perubahan Strategi dan Prioritas APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ditetapkan oleh Walikota sebagai pedoman bagi Urut/ Satuan Kerja dalam menyusun Usulan Perubahan Program, Kegiatan dan Anggaran.

Pasal 17

Usulan Perubahan Program, Kegiatan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dituangkan dalam Perubahan Rencana Anggaran Satuan Kerja.

Pasal 18

Dalam penyusunan Raperda Perubahan APBD, setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah mengajukan Perubahan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) yang tertuang dalam Statemen Anggaran (Form. S) kepada Sekretaris Tim Anggaran untuk dibahas oleh Tim Anggaran dalam rangka penyusunan Raperda Perubahan APBD.

Pasal 19

Hasil pembahasan Rencana Anggaran Satuan Kerja oleh Tim Anggaran dituangkan dalam Raperda Perubahan APBD beserta lampirannya.

Pasal 20

Raperda Perubahan APBD beserta lampirannya disampaikan oleh Walikota kepada DPRD untuk dibahas dan dimintakan persetujuan.

Pasal 21

- 1) Raperda Perubahan APBD yang telah disetujui oleh DPRD, kemudian disahkan oleh Walikota menjadi Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ;
- 2) Penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD paling lambat tiga (3) bulan sebelum tahun anggaran berakhir ;
- 3) Format Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tercantum dalam **Lampiran VI**.

Pasal 22

- (1) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditindaklanjuti oleh Walikota dengan menerbitkan Keputusan Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- (2) Format Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran VII**.

Pasal 23

Berdasarkan Perda tentang Perubahan APBD, Pengguna Anggaran mengajukan Perubahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja kepada Walikota untuk mendapatkan

pengesahan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Perda tentang Perubahan APBD.

Pasal 24

- (1) Berdasarkan Perubahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja yang telah disetujui oleh Walikota, Pengguna Anggaran mengajukan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) kepada Walikota melalui Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Perubahan Dokumen Anggaran Satuan Kerja dan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) tersebut selanjutnya menjadi dasar pelaksanaan Perubahan APBD.

BAB IV

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 25

Walikota sebagai Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah, selambat-lambatnya satu bulan setelah penetapan APBD menetapkan keputusan tentang :

- a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Keputusan Otorisasi (SKQ);
 - b. Penunjukan Bank Pemerintah sebagai Pemegang Kas Daerah;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Bukti Dasar Pemungutan Pendapatan;
 - d. Pejabat yang diserah tugas melaksanakan kebendaharawan dalam rangka penerimaan Kas Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pemegang Kas Khusus Penerima dan Pembantu Pemegang Kas Penerima;
 - e. Pejabat yang disertai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap Unit/ Satuan Kerja Pengguna Anggaran Daerah yang selanjutnya disebut Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ;
 - f. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- ;

- g. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- h. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Daftar Penguji ;
- i. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ;
- j. Pejabat yang disertai tugas melaksanakan kebendaharawan dalam rangka pengelolaan barang daerah yang selanjutnya disebut Pemegang Umum Barang Daerah dan Pemegang Barang Daerah.

Pasal 26

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah terdiri dari :

- a. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Kas ;
- b. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas ;
- c. Sistem dan prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas di Pemegang Kas ;
- d. Sistem dan prosedur Penatausahaan Aktivitas Kas Non Anggaran ;
- e. Sistem dan prosedur Penatausahaan Aktivitas Selain Kas.

Pasal 27

Kegiatan Penatausahaan Keuangan Daerah beserta dokumen pendukungnya tercantum dalam lampiran sebagai berikut :

- a. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan Kas tercantum dalam **Lampiran VIII** ;
- b. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas tercantum dalam **Lampiran IX** ;
- c. Sistem dan Prosedur Penatausahaan di Satuan Pemegang Kas tercantum dalam **Lampiran X** ;
- d. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Aktivitas Kas Non Anggaran tercantum dalam **Lampiran XI** ;
- e. Sistem dan Prosedur Penatausahaan Aktivitas Selain Kas tercantum dalam **Lampiran XII**.

BABV
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN ASSET/ BARANG
DAERAH.

Pasal 28

Sistem dan Prosedur Penatausahaan Asset/ Barang Daerah, terdiri dari :

- a. Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Pengadaan Barang ;
- b. Sistem dan Prosedur Penyimpanan dan Penyaluran ;
- c. Sistem dan Prosedur Pemanfaatan ;
- d. Sistem dan Prosedur Pemeliharaan ;
- e. Sistem dan Prosedur Perubahan Status Hukum ;
- f. Sistem dan Prosedur Inventarisasi ;
- g. Sistem dan Prosedur Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

Pasal 29

Kegiatan penatausahaan Asset/ Barang Daerah beserta dokumen pendukungnya sebagai berikut:

- a. Sistem dan Prosedur Perencanaan dan Pengadaan Barang tercantum dalam ***Lampiran XIII-a;***
- b. Sistem dan Prosedur Penyimpanan dan Penyaluran tercantum dalam ***Lampiran XIII-b;***
- c. Sistem dan Prosedur Pemanfaatan tercantum dalam ***Lampiran XIII-c;***
- d. Sistem dan Prosedur Pemeliharaan tercantum dalam ***Lampiran XIII-d;***
- e. Sistem dan Prosedur Inventarisasi tercantum dalam ***Lampiran XIII-e;***
- f. Sistem dan Prosedur Perubahan Status Hukum tercantum dalam ***Lampiran XIII-f;***
- g. Sistem dan Prosedur Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi tercantum dalam ***Lampiran XIII-g.***

BAB VI
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBUKUAN DAN
PELAPORAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 30

Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Keuangan Daerah terdiri dan :

- a. Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan pada Dinas Pendapatan;
- b. Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Keuangan pada Pengguna Anggaran;
- c. Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Barang Daerah pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Kas Daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah;
- e. Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 31

Kegiatan pembukuan dan pelaporan beserta dokumen pendukungnya sebagai berikut :

- 1) Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Penerimaan pada Dinas Pendapatan tercantum dalam *Lampiran XIV*;
- 2) Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Keuangan pada Pengguna Anggaran tercantum dalam *Lampiran XV*;
- 3) Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Barang pada Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah tercantum dalam *Lampiran XVI* :
- 4) Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Kas Daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai Pemegang Kas Daerah tercantum dalam *Lampiran XVII*;
- 5) Sistem dan Prosedur Pembukuan dan Pelaporan Keuangan pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah tercantum dalam *Lampiran XVIII*.

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI

Pasal 32

- (1) Sebelum ditetapkan Standar Akuntansi Keuangan Pemerintah Kota dan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah, Kebijakan Akuntansi ditetapkan dalam keputusan ini;
- (2) Kebijakan Akuntansi tersebut dimaksudkan untuk mengatur perlakuan akuntansi guna menjamin konsistensi penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan daerah;
- (3) Perlakuan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan pengungkapan pendapatan, belanja, pembiayaan, aktiva, utang serta ekuitas dana;
- (4) Format Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam *Lampiran XIX*.

BAB VIII
PROSES PENYUSUNAN PERHITUNGAN APBD

Pasal 33

- 1) Setelah Tahun Anggaran berakhir, pejabat yang bertanggung jawab atas perbendaharaan dilarang menerbitkan SPM yang akan membebani Tahun Anggaran berkenaan;
- 2) Setelah Tahun Anggaran berakhir, semua buku catatan akuntansi ditutup;
- 3) Semua transaksi yang terjadi setelah berakhirnya Tahun Anggaran berkenaan dimasukkan sebagai transaksi Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 34

- 1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah menyusun perhitungan anggaran dengan mempersiapkan draft Raperda tentang Perhitungan APBD ;
- 2) Perhitungan APBD disusun menurut urutan susunan APBD setelah perubahan ;

- 3) Uraian Perhitungan APBD terdiri dan anggaran setelah perubahan, rincian realisasi, dan perhitungan selisih antara anggaran dengan realisasi pendapatan dan belanja daerah ;
- 4) Perhitungan selisih disertai dengan penjelasan tentang penyebab terjadinya selisih antara anggaran dengan realisasi, baik karena faktor terkendali maupun yang tidak terkendali penanggung jawab program/ kegiatan.

Pasal 35

- 1) Raperda tentang Perhitungan APBD disampaikan Walikota kepada DPRD untuk dimintakan persetujuan ;
- 2) Penyampaian Raperda dilampiri dengan Nota Perhitungan APBD, Laporan Aliran Kas dan Neraca Daerah ;
- 3) Format Perhitungan APBD, Nota Perhitungan APBD, Laporan Aliran Kas dan Neraca Daerah tercantum dalam *Lampiran XX*.

Pasal 36

Raperda tentang Perhitungan APBD yang telah disetujui oleh DPRD disahkan oleh Walikota paling lambat 6 (enam) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir.

Pasal 37

- 1) Peraturan Daerah tentang Perhitungan APBD ditindaklanjuti dengan Keputusan Walikota tentang Penjabaran Perhitungan APBD beserta lampirannya ;
- 2) Format Keputusan Walikota tentang Penjabaran Perhitungan APBD beserta lampiran-lampirannya tercantum dalam *Lampiran XXI*.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Syarat- Syarat Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagai berikut:
- a. Pengguna Anggaran dijabat oleh Kepala Unit/ Satuan Kerja kecuali di Sekretariat Daerah dibuatkan surat tersendiri dan Sekretaris Daerah;
 - b. Pemegang Kas dijabat oleh Pejabat/ Staf yang ditunjuk;
 - c. Pimpinan Kegiatan diusulkan oleh Kepala Unit/ Satuan Kerja guna membantu Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan;
 - d. Pembantu Pemegang Kas diusulkan oleh Kepala Unit/ Satuan Kerja guna membantu pelaksanaan tugas Pemegang Kas (Penerimaan dan Pengeluaran);
 - e. Pemegang Umum Barang Daerah diusulkan oleh Kepala bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah, dan Pemegang Barang diusulkan oleh Kepala Unit/ Satuan Kerja.
- (2) Penunjukkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pejabat Eselon II, III tidak diperkenankan ditunjuk sebagai Pemimpin Kegiatan apabila yang bersangkutan berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran;
 - b. Pemegang Kas dapat dibantu oleh beberapa Pembantu Pemegang Kas;
 - c. Setiap Pemimpin Kegiatan dapat dibantu satu Pembantu Pemegang kas, yang memiliki fungsi sebagai penyimpan uang, pembuat dokumen, dan pencatat pembukuan untuk kegiatan yang bersangkutan;
 - d. Setiap Pemimpin Kegiatan/ Pembantu Pemegang Kas dapat mengelola sampai dengan 3 (tiga) kegiatan dengan catatan yang bersangkutan menggunakan masing-masing buku kas umum dan beberapa buku pembantu;
 - e. Pemimpin kegiatan/ Pembantu Pemegang Kas diutamakan yang sudah pernah mengikuti kursus Manajemen Proyek/ Bendaharawan Proyek;
 - f. Pemegang Umum Barang Daerah dan Pemegang Barang Daerah diutamakan yang sudah pernah mengikuti kursus pengelolaan barang.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Ditetapkan di Mojokerto

Pada tanggal 9 Juni 2004

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

Ir. H. ABDUL GANI SOEHARTONO, MM.

Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 6 Januari 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

Ir. BACHTIAR SUKOKARJADJI

Pembina Utama Muda

NIP. 010 178 003

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2004 NOMOR 10 / G