



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ditetapkan sebagai kebijakan rencana keuangan tahunan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah;
 - b. bahwa dalam rangka efisiensi penggunaan Anggaran dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, diperlukan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;

Mengingat ...

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Dewan ...

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pasuruan, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan APBD.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. 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.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah 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. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi wewenang oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja 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 Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Bendahara ...

22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota 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 Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
25. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
26. 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.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
29. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
30. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran atas pelaksanaan APBD.

31. Surat ...

31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
32. 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.
33. 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.
34. SPP Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
35. SPP Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

38. Surat ...

38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
39. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
40. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana 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 atas Beban APBD.
42. Non Tunai adalah pemindahbukuan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain dengan menggunakan instrumen berupa alat pembayaran menggunakan kartu, cek, bilyet, giro, uang elektronik atau sejenisnya.

Pasal 2

Keuangan Daerah meliputi:

- a. hak Daerah untuk memungut pajak Daerah dan retribusi Daerah serta melakukan peminjaman;
- b. kewajiban Daerah untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
- c. penerimaan daerah;
- d. pengeluaran daerah;
- e. kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termaksud kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan/atau

f. kekayaan ...

- f. kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dan/atau kepentingan umum.

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Keuangan Daerah dilakukan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, manfaat untuk masyarakat, serta taat kepada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam APBD.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran Daerah.

BAB II

PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah mempunyai kewenangan:
 - a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - c. menetapkan ...

- c. menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
 - g. menetapkan KPA;
 - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain kewenangan di atas, terdapat kewenangan lain yaitu paling sedikit menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu, bendahara bantuan operasional sekolah, bendahara BLUD, bendahara unit organisasi bersifat khusus dan/atau bendahara khusus lainnya yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan kekuasaan Walikota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (6) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.
- (7) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 5

- (1) Walikota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Walikota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

Bagian Kedua Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi ...

- b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memimpin TAPD.
- (2) Koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf paling sedikit meliputi:
- a. koordinasi dalam penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. koordinasi dalam penyusunan kebijakan akuntansi pemerintah daerah; dan
 - c. koordinasi dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota.
- (4) Koordinator dalam Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan terkait dengan peran dan fungsi Sekretaris Daerah membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
- a. menyusun ...

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
- (3) Kewenangan lainnya PPKD selaku BUD, yaitu:
- a. mengelola investasi;
 - b. menetapkan anggaran kas;
 - c. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
 - d. membuka rekening Kas Umum Daerah;
 - e. membuka rekening penerimaan;
 - f. membuka rekening pengeluaran; dan
 - g. menyusun ...

- g. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.
 - (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
 - (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

Bagian Keempat Kuasa BUD

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Walikota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Kuasa BUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan anggaran kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
 - e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - f. menyimpan uang daerah;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
 - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas beban APBD;
 - i. melaksanakan pemberian pinjaman Daerah atas nama Pemerintah Daerah;
 - j. melakukan ...

- j. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah dan;
 - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
 - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi; dan
 - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
- (6) Walikota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Walikota.

Bagian Kelima
PA

Pasal 9

- (1) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinya;
 - e. melakukan ...

- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
- m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKPD selaku PA, mempunyai tugas lainnya, meliputi:

- a. menyusun anggaran kas SKPD;
- b. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
- c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
- e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut; dan

f. menyusun ...

- f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Kepala SKPD selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai wewenang:
- a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 - c. menandatangani dokumen pemberian bantuan sosial;
 - d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pajak daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (6) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
- a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
 - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. kewajiban ...

- d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Mengelola piutang Daerah yang menjadi hak Daerah sebagai akibat:
 - a. perjanjian atau periklanan;
 - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
 - d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang dan Jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (10) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (11) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian untuk selaku KPA untuk melakukan Pengelolaan Keuangan.

Bagian Keenam
KPA

Pasal 10

- (1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

(2) Pelimpahan ...

- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelimpahan sebagian kewenangan ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala SKPD dengan mencantumkan rincian kegiatan dan anggarannya.
- (6) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawab; dan
 - g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (7) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh:
 - a. Sekretaris Daerah kepada Kepala Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Sekretaris dan/atau Kepala Bidang;
 - c. Kepala Dinas Kesehatan kepada Direktur RSUD dan Kepala Puskesmas; dan
 - d. Camat kepada Lurah.

(8) Dalam ...

- (8) Dalam melaksanakan tugas, KPA bertanggungjawab kepada PA.
- (9) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
- (10) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
- (11) Dalam hal mengadakan ikatan untuk Pengadaan Barang dan Jasa, KPA bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - b. menyusun DPA-Unit Organisasi Bersifat Khusus;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
 - d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani SPM;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
 - j. menyusun ...

- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
 - l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
 - m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (13) yaitu BLUD RSUD.
- (15) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Ketujuh PPTK

Pasal 11

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (2) PPTK bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
- (3) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Tugas mengendalikan dan melaporkan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (5) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam membantu tugas, PPTK pada SKPD bertanggungjawab kepada PA.
- (7) Dalam membantu tugas, PPTK pada Unit SKPD bertanggungjawab kepada KPA.
- (8) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
- (9) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
- (10) Penetapan PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan obyektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Walikota.

(11) Pertimbangan ...

- (11) Pertimbangan penetapan PPTK didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (12) PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (13) Pejabat ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (14) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (15) Dalam hal tidak terdapat pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK yang kriterianya sebagai berikut:
 - a. memiliki tupoksi pada bidangnya;
 - b. memiliki sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai baik;
 - c. pendidikan minimal Diploma Tiga (D3);
 - d. minimal menduduki jabatan *grade* 6; dan
 - e. mampu bekerjasama dengan atasan.

Bagian Kedelapan
PPK SKPD

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf 1, untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (2) Pada SKPKD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD.
- (3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK-SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD.

(4) PPK-SKPD ...

- (4) PPK-SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (5) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (6) Verifikasi oleh PPK-SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan;
- (7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK-SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya, yaitu:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyusunan SPM.
- (8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kesembilan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 13

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada Unit SKPD.
- (2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
 - a. besaran anggaran yang berlaku untuk bagian pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi; dan
 - c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yaitu pada RSUD yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(5) Verifikasi ...

- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya:
 - a. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan dari bendahara penerimaan pembantu/bendahara lainnya; dan
 - b. menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (7) PPK Unit SKPD pada Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (13) mempunyai tugas meliputi:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya;
 - b. menerbitkan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada Unit SKPD Khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan Unit SKPD khusus.
- (8) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit SKPD.
- (9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

Bagian ...

Bagian Kesepuluh
Bendahara Penerimaan dan Bendahara
Pengeluaran

Pasal 14

- (1) Walikota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD.
- (2) Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang menerima, menyimpan, menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
- (3) Selain tugas dan wewenang tersebut, Bendahara Penerimaan memiliki tugas dan wewenang lainnya paling sedikit:
 - a. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - b. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - c. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang ditetapkan;
 - d. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
 - e. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Walikota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Walikota melalui PPKD.
- (6) Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Walikota.

(7) Tugas ...

- (7) Tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
- a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
 - b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui RKUD;
 - c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
 - e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterima; dan
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
- (8) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administrasi dan fungsional.
- (9) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara administrasi dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (10) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara administrasi dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (11) Bendahara Penerimaan bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (12) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

(13) Kepala ...

- (13) Kepala SKPD atas usul Bendahara Penerimaan dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan pendapatan daerah.
- (14) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- (15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
- (16) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Penerimaan disebut Pembantu Bendahara Penerimaan.

Pasal 15

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran kepada Walikota.
- (2) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan wewenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan UP, GU dan TU;
 - c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - g. memungut ...

- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
 - e. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 - f. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (5) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didasarkan atas pertimbangan:
- a. besaran anggaran; dan
 - b. rentang kendali dan/atau lokasi.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak ...

- e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (8) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
- a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Walikota;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran (STS) atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (9) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (13) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Walikota menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (10) Bendahara unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (9) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

(11) Bendahara ...

- (11) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) secara administrasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA.
- (12) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggungjawab secara administrasi dan fungsional.
- (13) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab secara administrasi dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (14) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab secara administrasi dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administrasi atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (15) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (16) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (17) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (18) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (17) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
- (19) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (17) bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dilarang:
 - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
 - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
 - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
 - d. larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
- (2) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

Bagian Kesebelas
Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)

Pasal 17

- (1) Dalam proses penyusunan APBD, Walikota dibantu oleh TAPD yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (2) TAPD beranggotakan terdiri atas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pada SKPD lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) TAPD mempunyai tugas:
 - a. membahas kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun dan membahas rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan rancangan perubahan KUA;
 - c. menyusun dan membahas rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan rancangan perubahan PPAS;
 - d. melakukan verifikasi RKA-SKPD;
 - e. membahas ...

- e. membahas rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban APBD;
 - f. membahas hasil evaluasi APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban APBD;
 - g. melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan rancangan perubahan DPA-SKPD;
 - h. menyiapkan surat edaran Walikota tentang pedoman penyusunan RKA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas TAPD dapat melibatkan instansi sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Bagian Kesatu Asas umum APBD

Pasal 18

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan kemampuan pendapatan daerah.
- (2) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mempedomani KUA PPAS yang didasarkan pada RKPD.
- (3) APBD mempunyai fungsi otoritas, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilitasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam bentuk uang dianggarkan dalam APBD.
- (2) Penerimaan daerah sebagai mana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. pendapatan ...

- a. pendapatan daerah; dan
 - b. penerimaan pembiayaan daerah.
- (3) Pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Belanja Daerah; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan daerah.
- (4) Penerimaan daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rencana penerimaan daerah yang terukur secara rasional dan dapat dicapai untuk setiap sumber penerimaan daerah dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengeluaran daerah yang dianggarkan dalam APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan rencana pengeluaran daerah sesuai dengan kepastian tersedianya dana atas penerimaan daerah dalam jumlah yang cukup.
- (6) Setiap pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memiliki dasar hukum yang melandasinya.
- (7) Seluruh penerimaan daerah dan pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Bagian Kedua
Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 20

- (1) Semua penerimaan dan pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut.
- (3) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pejabat ...

- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
- (5) Kebenaran material sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan kebenaran atas penggunaan anggaran dan hasil yang dicapai atas beban APBD sesuai dengan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Walikota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.
- (2) Setiap pengeluaran atas beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Walikota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (4) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Penatausahaan
Kas Umum Daerah

Paragraf 1
Pembukaan Rekening Kas Umum Daerah,
Pembukaan Rekening Operasional, dan
Pembukaan Rekening SKPD

Pasal 23

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembukaan RKUD;
 - b. pembukaan rekening operasional;
 - c. pembukaan rekening SKPD;
 - d. penempatan kas dalam investasi jangka pendek;
 - e. penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah; dan
 - f. pelaporan oleh Bendahara Umum Daerah.
- (3) Dalam rangka menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima/dibelanjakan sebagaimana ayat (1) PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) pada Bank Umum yang sehat.
- (4) Walikota menunjuk Bank Umum yang sehat untuk pembukaan Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. reputasi bank, dalam artian bank yang ditunjuk harus memiliki rekam jejak yang baik;
 - b. pelayanan bank, bahwa bank yang ditunjuk harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai baik kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi; dan

c. manfaat ...

- c. manfaat, bahwa bank ditunjuk memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (5) Penunjukan Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan Pejabat Umum dimaksud.
- (6) PKS sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme penerimaan dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.

Pasal 24

- (1) Bendahara Umum Daerah dapat membuka rekening operasional untuk mendukung kelancaran pelaksanaan operasional penerimaan dan pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Walikota.
- (2) Pembukaan rekening operasional sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
- a. rekening operasional penerimaan; dan
 - b. rekening operasional pengeluaran.
- (3) Pembukaan rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) setelah mendapat persetujuan Walikota.
- (4) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksudnya ayat (2) huruf a, dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan Daerah yang tidak melalui bendahara penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh bendahara penerimaan.
- (5) Rekening ...

- (5) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksudnya ayat (2) huruf a, dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) antara Bendahara Umum Daerah dengan Bank Umum bersangkutan.
- (6) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksudnya ayat (2) huruf b, dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah sesuai rencana pengeluaran.
- (7) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksudnya ayat (2) huruf b, dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, penggantian Uang Persediaan (GU) kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 25

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas pada tingkat SKPD, Bendahara Umum Daerah membuka rekening yang sama dengan RKUD atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pembukaan rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuka beberapa rekening penerimaan SKPD sesuai kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan Daerah.
- (3) Pembukaan rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mempermudah mekanisme pelaksanaan Belanja Daerah.
- (4) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) digunakan untuk menampung penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan.

(5) Rekening ...

- (5) Rekening penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) dibuka atas nama Bendahara Penerimaan SKPD.
- (6) Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh Bendahara Penerimaan.
- (7) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD baik dari Uang Persediaan maupun Tambahan Uang Prsediaan.
- (8) Rekening pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud ayat (3) dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD.

Paragraf 2

Penempatan Kas Dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dengan resiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diantaranya berupa:
 - a. Deposito;
 - b. Surat Utang Negara (SUN); dan
 - c. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).
- (4) Deposito sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, adalah sejenis jasa tabungan yang biasa ditawarkan oleh bank kepada masyarakat.
- (5) Deposito sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a, berjangka waktu 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- (6) Penempatan Deposito Pemerintah Daerah pada bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi bank persepsi atau Bank Pembangunan Daerah.

(7) Dalam ...

- (7) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan Daerah, penempatan deposito sebagaimana dimaksud ayat (6) harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.
- (8) Penempatan deposito Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan setiap bulan dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- (9) Surat Utang Negara (SUN) sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, merupakan surat berharga berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia (RI) sesuai masa berlakunya.
- (10) Surat Utang Negara (SUN) sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri atas:
 - a. Surat Perbendaharaan Negara; dan
 - b. Surat Perbendaharaan Negara berjangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan dengan pembayaran bunga secara diskonto.
- (11) Sertifikat Bank Indonesia (SBI) sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c, merupakan surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) dengan sistem diskonto/bulan.
- (12) Tingkat suku bunga Sertifikat Bank Indonesia (SBI) sebagaimana dimaksud ayat (11) pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.
- (13) BUD dalam penempatan dana untuk investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (1) menyiapkan rencana investasi jangka pendek kepada Walikota yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan analisa pemilihan investasi.
- (14) Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Walikota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan Keputusan Walikota.

(15) Berdasarkan ...

- (15) Berdasarkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Investasi Jangka Pendek, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) BUD yang memerintahkan pemindahan dana dari Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.
- (16) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (1) harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) paling lambat per 31 Desember.

Paragraf 3
Pembukuan Bendahara Umum Daerah

Pasal 27

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari RKUD.
- (2) Penatausahaan atas semua penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (3) BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
- (4) BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- (5) Penatausahaan atas semua pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD;
 - b. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh PA/KPA; dan
 - c. Setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.

Paragraf 4
Pelaporan Bendahara Umum Daerah

Pasal 28

- (1) Bendahara Umum Daerah membuat laporan atas Kas Umum Daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (2) Laporan Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Laporan Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk:
 - a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
 - b. Rekonsiliasi Bank atas Posisi Kas Harian.
- (4) Laporan Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Walikota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (5) Disamping laporan Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Umum Daerah membuat Register SP2D yang telah diterbitkan.
- (6) Register SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.

Bagian Keempat
Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Paragraf 1
Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD

Pasal 29

- (1) PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (2) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(3) Surat ...

- (3) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap kepala SKPD dalam menyusun Rancangan DPA-SKPD meliputi:
- a. pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA;
 - b. rencana pendapatan yang akan dipungut dan diterima oleh SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan;
 - c. sasaran yang hendak dicapai, fungsi, program, kegiatan, sub kegiatan, dan anggaran belanja yang disediakan;
 - d. rencana penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - e. rencana penarikan dana setiap SKPD;
 - f. batas akhir penyerahan Rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterbitkannya surat pemberitahuan, untuk diverifikasi oleh TAPD; dan
 - g. batas akhir penetapan Rancangan DPA-SKPD.

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan PPKD dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD;
 - b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD;
 - c. Rancangan DPA-Belanja SKPD;
 - d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD; dan
 - e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD.

(3) Ringkasan ...

- (3) Ringkasan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
- (4) DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
- (5) DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat jumlah belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
- (6) DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d memuat jumlah belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
- (7) DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 31

- (1) PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPASKPD.
- (3) Verifikasi rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Walikota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis ...

- b. analisis standar belanja;
 - c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/ atau dana otonomi khusus.
- (4) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

Pasal 32

- (1) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala SKPD, Inspektorat Daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (3) DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD selaku PA.

Paragraf 2 Penyiapan Anggaran Kas

Pasal 33

- (1) PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah untuk mengatur ketersediaan dana dalam mendanai pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
- (3) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan perkiraan arus kas masuk pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD;
- b. hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan, dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan;
- c. penyusunan perkiraan arus kas keluar pada Anggaran Kas Pemerintah Daerah, dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan;
- d. hasil perhitungan rencana pengeluaran per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan;
- e. anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD digunakan sebagai dasar penyusunan SPD; dan
- f. penyusunan anggaran kas memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 34

Penyusunan Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD menyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan;

b. Kuasa ...

- b. Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD;
- c. Kuasa BUD dalam melakukan verifikasi Anggaran Kas SKPD dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - 1. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD; dan
 - 2. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD;
- d. Kuasa BUD berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi, menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
- e. Kuasa BUD menyampaikan Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD; dan
- f. PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.

Paragraf 3
Surat Penyediaan Dana (SPD)

Pasal 35

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. SPD sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai kebutuhan SKPD atau unit SKPD setiap periodik;
 - b. untuk ...

- b. untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD;
 - c. PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - 1. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
 - 2. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak, perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya;
 - d. Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan; dan
 - c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

Bagian Kelima
Pelaksanaan dan Penatausahaan Pendapatan
Daerah

Paragraf 1
Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan

Pasal 36

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan tidak dilakukan melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.

Pasal 37

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.
- (2) Dalam hal kondisi geografi Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi 1 (satu) hari dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melaporkan kepada atasannya (Kepala SKPD/Unit Kerja);
 - b. laporan sebagaimana dimaksud huruf a memuat jumlah uang, sumber penerimaan, beserta buktinya dan alasan belum disetor; dan
 - c. disimpan di dalam brangkas/tempat yang aman pada kantor dan selanjutnya segera disetor apabila kondisi telah dinyatakan kondusif.
- (3) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi dokumen elektronik.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan surat tanda setoran (STS).

Pasal 38

- (1) Penyetoran penerimaan pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) dilakukan secara tunai dan/atau non tunai.
- (2) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

(3) Bendahara ...

- (3) Bendahara penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
- a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2); dan/atau
 - b. atas nama pribadi.

Pasal 39

- (1) Pendapatan daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek.
- (2) Pendapatan daerah berdasarkan kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer dan Lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- (3) Pemungutan/pembayaran pendapatan daerah, dapat dipungut berdasarkan penetapan Walikota dan/atau dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (4) Penatausahaan pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Walikota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 2. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
 6. Surat ...

6. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
 7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);
 8. Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
 9. Surat Tanda Setoran (STS);
 10. Nota Kredit dari Bank;
 11. Surat Perjanjian;
 12. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 13. basil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 14. bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyeteroran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara tunai dan non tunai, dengan cara:
1. Penyeteroran penerimaan pendapatan secara tunai dibuktikan dengan penerbitan Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti lain yang sah. Daftar STS yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan didokumentasikan dalam Register STS; dan
 2. Penyeteroran penerimaan pendapatan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

Pasal 40

- (1) Walikota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.
- (2) Penetapan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
 - b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
 - c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
 - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB); dan
 - e. dokumen ...

- e. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara manual, surat elektronik, notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga;
 - b. penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan;
 - c. pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah;
 - d. proses penagihan secara manual dilakukan dengan cara:
 - 1. petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
 - 2. dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga; dan
 - 3. petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD;
 - e. proses penagihan melalui surat elektronik dilakukan dengan cara:
 - 1. petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga; dan
 - 2. petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan; dan
 - f. proses ...

- f. proses penagihan melalui sistem digital dilakukan secara otomatis.

Pasal 42

- (1) Penerimaan pendapatan daerah dapat dilakukan secara tunai dan/atau secara non tunai.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah secara tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan; dan
 - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (3) Penerimaan pendapatan secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 1. meneliti nota kredit/notifikasi perbankan; dan
 2. melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antarjumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.

(4) Penerimaan ...

- (4) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.

Pasal 43

- (1) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
 - a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD; dan
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 1. mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 2. dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD; dan
 3. melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (2) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (3) Penerimaan pendapatan daerah secara non tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

(4) Pembayaran ...

- (4) Pembayaran secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, QRIS/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS)* dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (5) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan bank.

Pasal 44

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 hari.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke rekening RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Paragraf 2

Pembukuan Bendahara Penerimaan

Pasal 45

- (1) Bendahara Penerimaan pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan pembukuan atas penerimaan tunai, pembukuan atas penerimaan non tunai dan pembukuan atas penerimaan di RKUD.

(3) Pembukuan ...

- (3) Pembukuan atas penerimaan tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (4) Pembukuan atas penerimaan non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran; dan
 - c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.
- (5) Pembukuan atas penerimaan di RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut:
- a. Bendahara ...

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Paragraf 3

Penatausahaan Pembayaran Atas Kelebihan Pendapatan

Pasal 46

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya, dengan kriteria sebagai berikut:
 1. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 2. objek penerimaan daerah yang sama;
 - b. informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
 1. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 2. rekomendasi APIP;
 3. rekomendasi BPK-RI;
 4. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 5. informasi ...

5. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. berdasarkan surat pengajuan dari pihak ketiga atas kelebihan pembayaran, PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi, yang dimaksudkan untuk:
 1. memastikan keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 2. memastikan unsur penyebab pengajuan pengembalian;
- d. unsur penyebab pengajuan pengembalian dapat dikarenakan:
 1. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 2. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan;
- e. berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah;
- g. Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat permohonan pembayaran pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah kepada BUD;
- h. berdasarkan surat permohonan pembayaran kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah dari PA, BUD menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SP2) untuk pengembalian kelebihan penerimaan pajak daerah/retribusi daerah; dan
- i. penatausahaan ...

- i. penatausahaan pembayaran atas kelebihan penerimaan pendapatan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Pelaksanaan Pengembalian kelebihan penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:
- a. tahap Penerbitan SKLB:
 1. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah;
 2. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah;
 3. setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB; dan
 4. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB;
 - b. tahap Pengajuan LS pengembalian atas kelebihan penerimaan pendapatan daerah:
 1. Penyesuaian Pendapatan Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah:
 - a) yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya; dan
 - b) yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 2. Belanja Tidak Terduga berdasarkan pengajuan SKLB, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD akan memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebarkannya pada rekening belanja tidak terduga;
 - c. Tahap ...

c. Tahap Penyesuaian Pencatatan:

1. berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah; dan
2. berdasarkan SP2 pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada Belanja Tidak Terduga.

Pasal 47

Komisi rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar menukar, hibah, asuransi dan/atau Pengadaan Barang dan Jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro, atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana angsan pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 48

Semua penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas Umum Daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Paragraf 4
Rekonsiliasi Penerimaan

Pasal 49

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi, dan analisis atas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (2) Verifikasi, evaluasi, dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 1. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggungjawaban penerimaan;
 2. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan; dan
 3. analisis capaian realisasi penerimaan;
 - b. dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.
- (3) Verifikasi dan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 50

PPKD selaku BUD memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis dengan langkah-langkah sesuai ketentuan, yaitu:

- a. meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi RKUD;
- b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;

c. setelah ...

- c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
- e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Paragraf 5

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan

Pasal 51

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban.
- (2) Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik dan/atau secara manual.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dan PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib disampaikan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 52

- (1) Bendahara Penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Laporan ...

- (2) Laporan Pertanggungjawaban secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
 - a. BKU;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register STS;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Laporan Pertanggungjawaban secara fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan basil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (4) PPK-SKPD melakukan verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (5) Berdasarkan basil verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (4) PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

Bagian Keenam
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja

Paragraf 1
Pelaksanaan Belanja

Pasal 53

- (1) Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari pengguna bukti dimaksud.
- (3) Seluruh pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibuktikan dengan kuitansi/bukti pembayaran yang telah disahkan oleh PA/KPA.
- (4) Dalam hal tidak tersedia kuitansi/bukti pembayaran, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat kuitansi/bukti pembayaran.
- (5) Kuitansi/bukti pembayaran ditandatangani oleh PA/KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPKm), Bendahara Pengeluaran dan Penerima.
- (6) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah serta Peraturan Walikota tentang dan Penjabaran APBD ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Daerah.
- (7) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud ayat (1) bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Pasal 55

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi belanja sebagai dasar penyusunan LPJ penggunaan UP.
- (2) Untuk melakukan verifikasi belanja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti ...

3. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/pemyataan atas pencatatan/pendaftaran BMD; dan
 4. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;
- b. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempumaan; dan
 - c. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan LPJ Penggunaan UP.

Paragraf 2
Penatausahaan Belanja

Pasal 56

- (1) Penetapan besaran Uang Persediaan (UP) ditetapkan dalam keputusan Walikota berdasarkan perhitungan besaran UP yang dilakukan oleh BUD.
- (2) Besaran UP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. menentukan besaran rencana belanja dengan LS, yang merupakan penjumlahan antara besaran LS dari belanja operasi, belanja modal, belanja tak terduga, dan belanja transfer;
 - b. menentukan keseluruhan rencana belanja yang akan menggunakan UP, dengan cara melakukan pengurangan total belanja berdasarkan DPA SKPD dengan jumlah besaran belanja LS yang sudah dihitung;
 - c. melakukan proyeksi frekuensi berapa kali bendahara melakukan LPJ UP dalam setahun berdasarkan justifikasi dan/atau pengalaman tahun-tahun sebelumnya; dan
 - d. menentukan besaran UP dengan rumus:

$$\text{Besaran UP} = \frac{\text{Rencana pembayaran belanja menggunakan Uang Persediaan}}{\text{Proyeksi Frekuensi Pengajuan LPJ UP dalam setahun}}$$

(3) Penetapan ...

- (3) Penetapan besaran UP sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran yang dimiliki SKPD.
- (4) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran.

Pasal 57

- (1) Uang Persediaan dipergunakan untuk pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa lainnya kepada 1 (satu) penyedia sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Uang Persediaan juga dapat dipergunakan untuk pembayaran belanja lainnya, yaitu pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (3) Pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa lainnya kepada 1 (satu) penyedia sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan Uang Persediaan (UP) sebagaimana dimaksud ayat (1) dikecualikan bagi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang pelimpahan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) tidak mencukupi dapat dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
- (4) Pembayaran belanja lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan besaran di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan dengan Uang Persediaan (UP) sepanjang Uang Persediaan mencukupi.

Pasal 58

- (1) Pembayaran Uang Persediaan dilakukan dengan:
 - a. menggunakan uang panjar; dan
 - b. tanpa uang panjar;
- (2) Pembayaran menggunakan uang panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

(3) Pembayaran ...

- (3) Pembayaran belanja melalui pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, dilakukan dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan oleh PPTK berdasarkan DPA SKPD.
- (4) Berdasarkan NPD yang telah mendapat persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (5) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar dimaksud kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (6) PPTK bertanggung jawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 59

Pelaksanaan belanja menggunakan uang panjar sebagaimana dimaksud Pasal 58 ayat (1) huruf a, dilakukan sebagai berikut:

- a. setelah menerima uang panjar tersebut, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya. Pada saat pelaksanaan belanja, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;

b. dalam ...

- b. dalam hal sampai dengan batas yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri dengan bukti-bukti yang sah, untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban belanja;
- c. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kekurangan pembayaran tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening PPTK; dan
- d. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 60

Pelaksanaan belanja tanpa uang panjar sebagaimana Pasal 58 ayat (1) huruf b, dilakukan sebagai berikut:

- a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
- b. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
- c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan NPD;
- d. PPTK menyampaikan NPD kepada PA/KPA untuk mendapatkan persetujuan;
- e. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap NPD dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan rekapitulasi belanja disertai dengan bukti-bukti yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
- g. berdasarkan ...

- g. berdasarkan NPD, Rekapitulasi Belanja, dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
- h. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

Pasal 61

- (1) Permintaan Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai proses awal pembayaran oleh Pemerintah Daerah kepada pihak terkait sekaligus sebagai proses pembebanan rekening Belanja.
- (2) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP kepada PA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - b. pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - c. pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - d. SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran terdiri atas SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS. Sedangkan SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas SPP TU dan SPP LS;
 - e. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP dengan melampirkan Keputusan Walikota tentang besaran UP;
 - f. penerbitan ...

- f. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP. Pengajuan SPP GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP;
- g. ketentuan lebih lanjut mengenai besaran UP dan GU ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- h. Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP TU untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP LS dan/atau SPP UP/GU;
- i. batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Walikota. Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana;
- j. ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - 1. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - 2. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA;
- k. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP LS dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
 - 1. gaji dan tunjangan;
 - 2. kepada pihak ketiga atas Pengadaan Barang dan Jasa serta biaya penunjangnya;
 - 3. kepada pihak ketiga lainnya digunakan untuk pembayaran antara lain:
 - a) hibah berupa uang;
 - b) bantuan sosial berupa uang;
 - c) bantuan keuangan;
 - d) subsidi;
 - e) bagi hasil;
 - f) belanja ...

- f) belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya; dan
 - g) pembayaran kewajiban Pemerintah Daerah atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;
- l. pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan untuk pembayaran gaji pokok dan tunjangan, pembayaran tambahan penghasilan PNS dan pembayaran honorarium PNS dan Non PNS dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang tidak dilakukan dengan Uang Persediaan (UP) oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
 - m. pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA;
 - n. pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK; dan
 - o. pengajuan SPP LS dilampiri dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Besaran GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf f dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP dan minimal 30% dari nilai UP yang telah dipertanggungjawabkan kecuali terdapat sumber dana khusus yang harus segera dilakukan pelaporan ke Pemerintah Pusat (DAK, DBH, dan lainnya).

(2) Pengajuan ...

- (2) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf f terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-GU yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPP-GU yang ditandatangani PA;
 - c. rincian belanja yang diajukan pengantiannya sampai dengan sub rincian objek yang ditandatangani oleh PA dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan UP/GU; dan
 - e. surat pernyataan bahwa belanja modal telah diinput pada Aplikasi Barang Milik Daerah yang ditandatangani Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (3) Besaran TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf h dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Pengajuan permintaan pembayaran TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf h didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-TU yang ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPP-TU yang ditandatangani PA/KPA;
 - c. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek yang ditandatangani oleh PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. persetujuan pengajuan TU dari PPKD.

(5) Batas ...

- (5) Batas penyampaian laporan pertanggung jawaban (LPJ) dan sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang tidak habis digunakan harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D.
- (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (7) Pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) huruf d disertai dengan kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengajuan permintaan pembayaran LS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-LS yang ditandatangani Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPP-LS yang ditandatangani PA/KPA;
 - c. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek; dan
 - d. dokumen kelengkapan sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan pengajuan permintaan pembayaran terdiri dari:
 - a. pengajuan permintaan pembayaran UP;
 - b. pengajuan permintaan pembayaran GU;
 - c. pengajuan permintaan pembayaran TU; dan
 - d. pengajuan ...

- d. pengajuan permintaan pembayaran LS untuk gaji dan tunjangan, Pengadaan Barang dan Jasa dan pihak ketiga lainnya.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran UP sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP-UP sesuai dengan besaran UP yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan permintaan pembayaran UP tersebut kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 - (3) Pengajuan permintaan pembayaran GU sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP/GU;
 - b. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban UP;
 - c. besaran SPP-GU adalah sebesar UP/GU yang dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - d. SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) kecuali terdapat sumber dana khusus yang harus segera dilakukan pelaporan ke Pemerintah Pusat (DAK, DBH, dan lainnya); dan
 - e. berdasarkan bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP yang disampaikan oleh PPTK, Bendahara Pengeluaran menyiapkan:
 1. LPJ Penggunaan UP disertai dengan bukti-bukti transaksi yang lengkap dan sah termasuk dokumen perpajakan terkait; dan
 2. Pengajuan Permintaan GU yang didokumentasikan dalam SPP-GU.
 - (4) Pengajuan permintaan pembayaran TU sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pengajuan ...

- a. Pengajuan Permintaan Belanja TU:
 1. PPTK menyusun rencana kebutuhan belanja yang akan didanai TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a) kegiatan yang bersifat mendesak; dan
 - b) tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU;
 2. PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU;
 3. PPTK kemudian menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada PA untuk mendapatkan persetujuan;
 4. setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD; dan
 5. PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran TU:
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU;
 2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c) meneliti ...

- c) meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU; dan
 4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (5) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Gaji dan Tunjangan
 1. PPTK menyiapkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan;
 2. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - a) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - b) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - 1) gaji induk;
 - 2) gaji susulan;
 - 3) kekurangan gaji;
 - 4) gaji terusan;
 - 5) SKCPNS;
 - 6) SKPNS;
 - 7) SK kenaikan pangkat;
 - 8) SK jabatan;
 - 9) kenaikan gaji berkala;
 - 10) surat pernyataan pelantikan;
 - 11) surat pernyataan melaksanakan tugas;

12) daftar ...

- 12) daftar keluarga (KP4);
 - 13) fotokopi surat nikah;
 - 14) fotokopi akte kelahiran;
 - 15) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - 16) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - 17) surat pindah; dan
 - 18) surat kematian; Kelengkapan dokumen di atas disesuaikan dengan peruntukannya;
3. berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji;
 4. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS gaji dan tunjangan yang didokumentasikan dalam SPP-LS gaji dan tunjangan, Pengajuan tersebut disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD; dan
 5. pengajuan dokumen SPP-LS gaji dan tunjangan paling lambat tanggal 20 bulan berjalan;
- b. Pengajuan Permintaan Pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan. Dokumen pengadaan yang dimaksud antara lain:

a) dokumen ...

- a) dokumen kontrak dan/atau ringkasan kontrak;
- b) berita acara pemeriksaan;
- c) berita acara kemajuan pekerjaan;
- d) berita acara penyelesaian pekerjaan;
- e) berita acara serah terima;
- f) berita acara serah terima pertama (PHO);
- g) berita acara serah terima akhir (FHO);
- h) berita acara pembayaran;
- i) surat jaminan bank;
- j) surat referensi/keterangan bank;
- k) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
- l) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri; dan
- m) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD),

kelengkapan dokumen pengadaan di atas disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan.

2. Bendahara Pengeluaran/Bendahara memverifikasi rencana belanja pengadaan langkah antara lain:

- a) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja Pengadaan Barang dan Jasa yang akan diajukan telah disediakan;
- b) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja Pengadaan Barang dan Jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan

c). meneliti ...

- c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa;
3. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
4. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-unit SKPD;
- c. Pengajuan permintaan pembayaran LS kepada pihak ketiga lainnya
 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Walikota dan dokumen pendukung lainnya termasuk Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
 2. besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan Keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran;
 3. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a) meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;

b) meneliti ...

- b) meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c) meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan Keputusan Walikota dan/atau dokumen pendukung lainnya;
4. berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Permintaan LS kepada pihak ketiga lainnya yang didokumentasikan dalam SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya; dan
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA/KPA melalui PPK- SKPD/PPK-Unit SKPD.

Pasal 64

- (1) PA/KPA menerbitkan SPM untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPASKPD.
- (2) Proses perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. berdasarkan pengajuan SPP-UP, PA mengajukan permintaan UP kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-UP;
 - b. berdasarkan pengajuan SPP-GU, PA mengajukan penggantian UP yang telah digunakan kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-GU;
 - c. berdasarkan pengajuan SPP-TU, PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-TU;
 - d. berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, PPK-SKPD/PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:

1. kebenaran ...

1. kebenaran materil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 2. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 3. ketersediaan dana yang bersangkutan;
- e. berdasarkan hasil verifikasi, PA/KPA memerintahkan pembayaran atas beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD;
 - f. dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, PA/KPA tidak menerbitkan SPM-LS; dan
 - g. PA/KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.
- (4) Ketentuan proses penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi keabsahan pengajuan permintaan pembayaran Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPKUnit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran;
 - c. jenis SPM terdiri atas:
 1. SPM-UP;
 2. SPM-GU;
 3. SPM-TU;
 4. SPM-LS gaji dan tunjangan;
 5. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 6. SPM-LS pihak ketiga lainnya;
 - d. PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. PA/KPA ...

- e. PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir;
- f. dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA;
- g. dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
- h. PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 65

- (1) SPM-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4) huruf c angka 1 dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPKSKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan Keputusan Walikota;
 - b. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan perintah membayar UP yang didokumentasikan dalam *draft* SPM-UP untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - c. PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-UP yang ditandatangani PA;
 - 2. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-UP yang ditandatangani PPK-SKPD; dan
 - 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-UP yang ditandatangani PA.

(2) SPM-GU ...

(2) SPM-GU sebagaimana dimaksud Pasal 64 ayat (4) huruf c angka 2 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPP-GU dan LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dari Bendahara Pengeluaran dengan langkah berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 4. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya;
- b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempumaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU;
- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar GU yang didokumentasikan dalam *draft* SPM-GU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
- d. Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-GU yang ditandatangani PA;
 2. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-GU berupa *checklist* kelengkapan dokumen yang ditandatangani PPK-SKPD;

3. Surat ...

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-GU yang ditandatangani PA; dan
 4. surat pernyataan bahwa belanja modal telah *diinput* pada Aplikasi Barang Milik Daerah yang ditandatangani oleh Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.
- (3) SPM-TU sebagaimana dimaksud Pasal 64 ayat (4) huruf c angka 3 dilaksanakan sebagai berikut:
- a. berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 3. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU;
 - b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU;
 - c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar TU yang didokumentasikan dalam *draft* SPM-TU untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran; dan
 - d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-TU yang ditandatangani PA/KPA;
 2. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan dokumen dan lampiran SPP-TU yang ditandatangani PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa *checklist* kelengkapan dokumen;
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-TU yang ditandatangani PA/KPA; dan
 4. persetujuan pengajuan TU dari PPKD.
- (4) SPM-LS sebagaimana dimaksud Pasal 64 ayat (4) huruf c angka 4, angka 5 dan angka 6 dilaksanakan sebagai berikut:
- a. berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 1. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 2. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 3. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 4. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 5. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya;
 - b. apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS;
 - c. dalam ...

- c. dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK- SKPD/PPKUnit SKPD menyiapkan pengajuan perintah membayar LS yang didokumentasikan dalam *draft* SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA;
- d. PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS yang ditandatangani PA/KPA;
 2. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan lampiran SPP-LS yang ditandatangani PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 3. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak SPP-LS yang ditandatangani PA/KPA;
 4. rekapitulasi data gaji pegawai, *Billing* Pajak dan SSBP (untuk pembayaran gaji pokok dan tunjangan);
 5. berita acara pembayaran;
 6. *Billing* Pajak dan fotokopi Rekening Bank Penyedia yang masih aktif (untuk LS pembayaran Pengadaan Barang dan Jasa); dan
 7. *payroll* dan fotokopi Rekening Bank Penerima (untuk LS pembayaran non gaji dan LS pembayaran kepada pihak ketiga lainnya).

Pasal 66

- (1) Kuasa BUD membuat Surat Perintah Pencairan Dana untuk mengeluarkan uang dari RKUD berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA.
- (2) Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya;
 - b. penerbitan ...

- b. penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima;
 - c. dalam rangka penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - 1. meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
 - 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 3. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan; dan
 - 4. memerintahkan pencairan dana sebagai dasar pengeluaran daerah;
 - d. Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA/KPA apabila:
 - 1. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA; dan/atau
 - 2. pengeluaran tersebut melampaui pagu; dan
 - e. Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM dalam hal SP2D tidak diterbitkan paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (3) Proses perintah pencairan dana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perintah pencairan Dana disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - 1. Baki Rekening yang akan dicairkan;
 - 2. jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - 3. tujuan pembayaran dari jumlah total tersebut yang terinci menjadi:
 - a) pihak penerima non pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa; dan
 - b) potongan yang bersifat transitoris, diperlakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. dalam ...

- b. dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.

Pasal 67

- (1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA, Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM; dan
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (2) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/atau KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (3) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (4) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa pihak ketiga yang disampaikan kepada BUD untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. pencairan ...

- a. pencairan untuk uang muka:
 1. berita acara pembayaran; dan
 2. fotokopi jaminan bank/jaminan uang muka; dan
 - b. pencairan untuk termin:
 1. berita acara pembayaran;
 2. berita acara serah terima barang/pekerjaan; dan
 3. fotokopi jaminan bank/jaminan pemeliharaan fisik pekerjaan.
- (6) SP2D yang terbit, ditandatangani oleh:
- a. Kuasa BUD; atau
 - b. BUD apabila Kuasa BUD berhalangan.
- (7) SP2D yang terbit dan ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD merupakan alat pembayaran yang sah untuk pemindahbukuan dari rekening Kas Daerah ke rekening SKPD/pihak ketiga dan pihak ketiga lainnya.

Pasal 68

Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:

- a. register surat penolakan penerbitan SP2D;
- b. register SP2D yang telah diterbitkan; dan
- c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

Pasal 69

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus melakukan pengendalian atas pelaksanaan belanja yang menjadi kewenangannya yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menggunakan buku-buku sebagai berikut:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Bank;
 - c. Buku Pembantu Kas Tonai;
 - d. Buku ...

- d. Buku Pembantu Pajak; dan
 - e. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja.
- (3) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber pada data, antara lain:
- a. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

- (1) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. penerimaan Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU;
 - b. pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
 - c. dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;

d. pembayaran ...

- d. pembayaran belanja yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
 - e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
 - f. pemungutan dan penyetoran pajak
 - 1. pada saat pemungutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan; dan
 - 2. pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.
- (2) Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib ditutup pada setiap akhir bulan dengan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan PA/KPA, Penutupan BKU dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Paragraf 3
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Pengeluaran

Pasal 71

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban berupa penundaan pencairan.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (5) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 72

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. LPJ Penggunaan UP
 1. LPJ penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan GU;
 2. LPJ penggunaan UP disampaikan kepada PA melalui PPK-SKPD dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah;

3. LPJ ...

3. LPJ Penggunaan UP dijadikan sebagai lampiran pengajuan SPP-GU; dan
 4. pada akhir tahun LPJ Penggunaan UP disampaikan secara khusus (tidak menjadi lampiran pengajuan GU), sekaligus sebagai laporan sisa dana UP yang tidak diperlukan lagi. Penyampaian LPJ ini diikuti dengan penyetoran sisa dana UP ke RKUD;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU
1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri buktibukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA/KPA;
- c. pertanggungjawaban administratif
1. pertanggungjawaban administratif disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 2. pertanggungjawaban administratif berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) laporan penutupan kas (BKU); dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 3. pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP;
- d. pertanggungjawaban ...

- d. pertanggungjawaban fungsional
1. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 2. pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a) laporan penutupan kas; dan
 - b) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 3. pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA; dan
 4. pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 5 bulan Januari tahun berikutnya dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

Pasal 73

- (1) Pertanggung jawaban penggunaan UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pada setiap pengajuan GU, Bendahara Pengeluaran menyiapkan LPJ penggunaan UP; dan
 - b. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan UP disampaikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD sebagai lampiran pengajuan SPP GU dengan dilampiri bukti-bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Pertanggung jawaban penggunaan TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran menyusun LPJ Penggunaan TU setelah TU yang dikelolanya telah habis digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan dan/atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

b. Bendahara ...

- b. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Penggunaan TU kepada PA melalui PPK-SKPD dengan dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh PA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - 2. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - 3. meneliti keabsahan bukti belanja.
- (3) Pertanggungjawaban Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. penyusunan LPJ
 - 1. setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran; dan
 - 2. Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu. LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a) BKU;
 - b) laporan penutupan kas; dan
 - c) LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. penyampaian LPJ administratif
 - 1. Bendahara Pengeluaran menyampaikan LPJ Bendahara kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - 2. PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a). meneliti ...

- a) meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b) meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c) melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas;
3. apabila dalam proses verifikasi, PPK SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran;
 4. dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran; dan
 5. Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (4) Pertanggungjawaban Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut:
- a. setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya; dan
 - b. PPKD kuasa BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (5) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu meliputi:
- a. pertanggungjawaban penggunaan Limpanhan UP
 1. pertanggungjawaban penggunaan UP dilakukan Bendahara Pengeluaran pada setiap pengajuan penggantian limpanhan UP;
 2. pertanggungjawaban ...

2. pertanggungjawaban penggunaan limpahan UP disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ limpahan UP yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. LPJ-limpahan UP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran;
- b. pertanggungjawaban penggunaan TU
1. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;
 2. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 3. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA;
- c. LPJ
1. Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a) BKU; dan
 - b) laporan penutupan kas; dan
 2. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan dan Penatausahaan Belanja Yang
Melampaui Tahun Anggaran

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

(3) Pelaksanaan ...

- (3) Pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan perubahan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran yang berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Walikota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD; dan
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan.

(5) Pelaksanaan ...

- (5) Pelaksanaan pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.

Pasal 75

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) harus dilakukan reviu terlebih dahulu oleh APIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil reviu APIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD.
- (3) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan
Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 76

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan belanja yang bersifat wajib dan mengikat.
- (2) Dalam hal Walikota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Walikota Kepada DPRD, Walikota menyusun rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 77

- (1) Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan Peraturan Walikota tentang belanja wajib dan mengikat.
- (2) Pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan berdasarkan SPD, atau DPA-SKPD, atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (3) Belanja yang bersifat wajib dan mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam hal keterlambatan penetapan APBD dan dokumen belum siap.

Bagian Kesembilan
Sub Kegiatan Yang Bersifat Tahun Jamak

Pasal 78

- (1) Sub Kegiatan Tahun Jamak adalah sub kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
- (2) Dalam melaksanakan sub kegiatan yang bersifat tahun jamak (*multiyears*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditetapkan terlebih dahulu dengan Peraturan Daerah.
- (3) Penganggaran Kegiatan Tahun Jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan atas persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD.
- (4) Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan KUA dan PPAS.

Pasal 79

- (1) Persetujuan bersama antara Walikota dan DPRD tahun jamak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama sub kegiatan;
 - b. jangka waktu pelaksanaan sub kegiatan;
 - c. jumlah anggaran; dan
 - d. alokasi anggaran per tahun.
- (2) Kriteria Sub Kegiatan tahun jamak meliputi:
 - a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan Sub Kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan sub kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembangunan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*;

c. jangka ...

- c. jangka waktu pelaksanaan tahun jamak tidak melampaui masa jabatan Walikota; dan
- d. dalam hal pelaksanaan tahun jamak, masa jabatan Walikota berakhir sebelum akhir tahun anggaran, sub kegiatan tahun jamak dimaksud dapat diselesaikan sampai berakhirnya tahun anggaran.

Bagian Kesepuluh
Pembiayaan

Paragraf 1
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 80

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah tersebut.
- (4) Keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - a. menutupi defisit anggaran;
 - b. mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - c. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - e. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan pegawai Aparatur Sipil Negara akibat adanya kebijakan pemerintah;
 - f. mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya; dan/atau
 - g. mendanai ...

- g. mendanai sub kegiatan yang capaian Sasaran Kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

Pasal 81

- (1) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya.
- (2) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi.
- (3) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.
- (4) Pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Pasal 82

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.

(2) Terhadap ...

- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan atas pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan (BKPP).
- (4) Penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah melalui RKUD.
- (5) Pembukuan pemberian pinjaman dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD untuk pemberian pinjaman pada sisi pengeluaran dan penerimaan kas atas Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah pada sisi penerimaan.

Pasal 83

- (1) Pinjaman Daerah merupakan semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, yang bersumber dari:
 - a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. lembaga keuangan bank;
 - d. lembaga keuangan bukan bank; dan
 - e. masyarakat.
- (2) Pelaksanaan dan penatausahaan atas Pinjaman Daerah dari pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:

a. pembayaran ...

- a. pembayaran langsung;
 - b. rekening khusus;
 - c. pemindahbukuan ke RKUD;
 - d. *letter of credit*; dan
 - e. pembiayaan pendahuluan.
- (3) Pembukuan penerimaan kas atas Pinjaman Daerah menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi penerimaan.
 - (4) Tata cara pelaksanaan Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
 - (6) Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Paragraf 2

Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 84

- (1) Pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD.
- (2) Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
- (3) Dalam hal penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan Daerah tersebut.
- (4) Pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan.

(5) Alokasi ...

- (5) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipindahbukukan dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan.
- (6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.
- (7) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh kepala SKPKD;
 - b. menguji kebenaran perhitungan pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - d. menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 85

- (1) Terhadap penerimaan dan pengeluaran pembiayaan, Kuasa BUD melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (2) Terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran (BKPP) pada sisi pengeluaran.
- (3) Melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman.
- (4) Dana Cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank Umum yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai lain-lain PAD yang sah.
- (6) Bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan.
- (7) Penggunaan Bunga Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan.

Pasal 86

- (1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (2) Penyertaan modal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk uang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan.
- (3) Penyertaan modal Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham Daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.
- (4) Pemindahbukuan atas penyertaan modal Daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - b. bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.

(5) Pembukuan ...

- (5) Pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal Daerah menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Pasal 87

- (1) Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih setelah dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - b. bukti hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan; dan
 - c. nota kredit atas pemindahbukuan ke RKUD.
- (3) Pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan.
- (4) Pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus.
- (5) Pengalokasian anggaran untuk pemberian pinjaman Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang.
- (6) Tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 88

- (1) Pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah.

(2) Pembayaran ...

- (2) Pembayaran pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembebanan melalui RKUD.
- (3) Pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran.
- (4) Tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Walikota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sistem dan Prosedur Penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- (6) Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Bagian Kesebelas
Pengadaan Barang/Jasa

Paragraf 1
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 89

Pengadaan barang/jasa berpedoman pada prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bentuk Kontrak

Pasal 90

- (1) Bentuk kontrak/perjanjian terdiri atas:
 - a. nota/bukti pembelian untuk Pengadaan Barang dan Jasa lainnya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
 - b. kuitansi untuk Pengadaan Barang dan Jasa lainnya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) yang disertai Nota Pesanan, Faktur dan Berita Acara Penyerahan Barang;
 - c. Surat ...

- c. Surat Perintah Kerja (SPK) untuk:
 - 1. Pengadaan Barang dan Jasa lainnya di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2. Jasa Pekerjaan konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 3. jasa konsultan konstruksi (konsultan perencanaan dan konsultan pengawasan) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- d. Surat Perjanjian untuk;
 - 1. Pengadaan Barang dan Jasa lainnya nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - 2. pengadaan jasa pekerjaan konstruksi nilai di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - 3. pengadaan jasa konsultan konstruksi (konsultan perencanaan dan konsultan pengawasan) nilai di atas Rp100.000.000,00 (eratus juta rupiah); dan
- e. Surat Pesanan untuk pengadaan melalui *e-purchasing*.

(2) Nota/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) tanpa harus ditandatangani dan distempel oleh penyedia barang. Bukti pembayaran atas pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa lainnya berupa kuitansi yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen/Petugas Yang Melakukan Pembelian/Pengadaan.

(3) Kuitansi ...

- (3) Kuitansi, Faktur dan Berita Acara Penyerahan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan dokumen yang dijadikan sebagai bukti transaksi yang ditandatangani dan distempel oleh penerima uang/penyedia dan pengguna barang, untuk pengadaan barang atau jasa lainnya dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Rp100.000.000,00 (seratusjuta rupiah);
 - b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan nilai paling banyak yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
 - b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (6) Surat Pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko dalam jaringan.

BAB IV
PERUBAHAN APBD

Bagian Kesatu
Prasyarat Perubahan APBD

Pasal 91

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan perubahan APBD.
- (2) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Laporan realisasi semester pertama APBD.
- (3) Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi:
 - a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
 - b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan dan antar jenis belanja;
 - c. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun anggaran sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan;
 - d. keadaan darurat; dan/atau
 - e. keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Pergeseran Anggaran

Pasal 92

- (1) Pergeseran anggaran dapat dilakukan antar organisasi, antar unit organisasi, antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek.
- (2) Pergeseran anggaran terdiri atas:
 - a. pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD; dan
 - b. pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD.

(3) Pergeseran ...

- (3) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu:
 - a. pergeseran antar organisasi;
 - b. pergeseran antar unit organisasi;
 - c. pergeseran antar program;
 - d. pergeseran antar kegiatan;
 - e. pergeseran antar sub kegiatan;
 - f. pergeseran antar kelompok; dan
 - g. pergeseran antar jenis.
- (4) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. pergeseran antar objek dalam jenis yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan sekretaris daerah;
 - b. pergeseran antar rincian objek dalam objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD;
 - c. pergeseran antar sub rincian objek dalam rincian objek yang sama. Pergeseran ini dapat dilakukan atas persetujuan PPKD; dan
 - d. perubahan atau pergeseran atas uraian dari sub rincian objek dapat dilakukan atas persetujuan Pengguna Anggaran terkecuali uraian dari sub rincian objek belanja modal atas persetujuan TAPD.
- (5) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD yang dilakukan sebelum perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, dapat dilakukan tanpa melakukan perubahan Peraturan Walikota tentang penjabaran APBD terlebih dahulu. Ketika perubahan APBD dilakukan, pergeseran anggaran tersebut ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD.
- (6) Pergeseran anggaran yang tidak menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, yang dilakukan setelah perubahan APBD ditampung dalam laporan realisasi anggaran.
- (7) Pergeseran Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan berdasarkan perubahan DPA-SKPD.
- (8) Pergeseran ...

- (8) Pergeseran anggaran yang menyebabkan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dapat dilakukan sebelum perubahan APBD melalui ketetapan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada pimpinan DPRD. Kondisi tertentu tersebut dapat berupa kondisi mendesak atau perubahan prioritas pembangunan baik di tingkat nasional atau daerah.
- (9) Pergeseran/Perubahan Anggaran yang dilakukan sebelum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ditampung dalam Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.
- (10) Pergeseran/Perubahan Anggaran yang dilakukan setelah perubahan APBD sebagaimana ayat (2) huruf b, dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- (11) Pergeseran anggaran diikuti dengan pergeseran anggaran kas.

Pasal 93

Tata cara pelaksanaan pergeseran anggaran sebagaimana ketentuan Pasal 92, yaitu:

- a. Kepala SKPD mengusulkan pergeseran anggaran berdasarkan situasi dan kondisi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
- b. atas usulan tersebut:
 1. TAPD mengidentifikasi perubahan Peraturan Daerah APBD yang diperlukan jika pergeseran anggaran merubah Peraturan Daerah tentang APBD; dan
 2. Sekretaris Daerah/PPKD/Pengguna Anggaran memberikan persetujuan jika pergeseran anggaran tidak merubah Peraturan Daerah tentang APBD;
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyiapkan perubahan DPA SKPD sebagai dasar pelaksanaan pergeseran anggaran; dan
- d. perubahan DPA SKPD tersebut disetujui oleh Sekretaris Daerah dan disahkan oleh PPKD.

Bagian Ketiga
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 94

- (1) Pemerintah Daerah mengusulkan pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang belum tersedia anggarannya dalam rancangan perubahan APBD.
- (2) Dalam hal pengeluaran untuk mendanai keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perubahan APBD atau dalam hal Pemerintah Daerah tidak melakukan perubahan APBD maka pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran dengan terlebih dahulu melakukan Peraturan Walikota tentang perubahan penjabaran APBD.
- (3) Tata cara pelaksanaan penggunaan belanja tidak terduga diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 23 Oktober 2023

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 23 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2023 NOMOR 33