

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 65**

**2013**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR 65 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA  
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 5 ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Walikota Bekasi selaku Kepala Pemerintah Daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai kewenangan menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu diatur ketentuan yang digunakan sebagai pedoman pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bekasi tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia) Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2008 Nomor 5 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 2 Seri D).

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Berita Acara Hasil Rapat Pembahasan Peraturan Walikota Bekasi Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah, Nomor : 900/ - BPKAD/XII/2013.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya disingkat BPKAD selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala BPKAD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah..
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Bendahara Umum Daerah Bidang Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
13. 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.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan atau tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

16. 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.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
19. 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.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

23. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
24. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
25. Belanja pegawai adalah belanja untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah.
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. 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.
28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. 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.

32. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran, yang berisi pertanggungjawaban UP.
33. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
34. Surat Permintaan Pembayaran pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-TUN adalah dokumen yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TU.
35. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dalam rangka pembayaran tagihan kepada bendahara pengeluaran atau pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
37. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.



38. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
39. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GU Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DPA-SKPD.
40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
41. Surat Perintah Membayar pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-TUN adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pertanggungjawaban atas TU yang membebani DPA-SKPD.
42. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada bendahara pengeluaran atau pihak ketiga.
43. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- b. Pejabat Perbendaharaan Daerah;
- c. Penyelesaian Tagihan Daerah;
- d. Koreksi/Ralat, Pembatalan SPP, SPM dan SP2D;
- e. Pelaksanaan Pembayaran Pada Akhir Tahun Anggaran;
- f. Pengawasan dan Pengendalian Internal;
- g. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran.

## BAB III DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

### Pasal 3

- (1) DPA berlaku sebagai dasar pelaksanaan pengeluaran Daerah setelah mendapat pengesahan dari Kepala BPKAD selaku BUD.
- (2) Alokasi dana yang tertuang dalam DPA merupakan batas tertinggi pengeluaran Daerah.
- (3) Pengeluaran Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh dilaksanakan jika alokasi dananya tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DPA.

BAB IV  
PEJABAT PERBENDAHARAAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. Kepala BPKAD selaku kepala SKPKD dan PPKD;
  - c. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran.
  
- (2) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah

Pasal 5

- (1) Walikota Bekasi pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan tugas dan wewenang pengelolaan keuangan daerah kepada Kepala BPKAD sebagai Kepala SKPKD selaku PPKD.

- (2) Tugas Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
  - c. melaksanakan fungsi BUD;
  - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
  - f. mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota Bekasi melalui Sekretaris Daerah.

Kepala SKPKD selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD mempunyai wewenang, antara lain:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA –SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- (3)
- d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan/menandatangani SPD.
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah;

- i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD selaku Kuasa BUD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) PPKD selaku BUD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan penjadwalan pembayaran pelaksanaan program dan kegiatan yang dimuat dalam DPA.
- (6) PPKD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepadalikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (4) mempunyai tugas :
  - a. menerbitkan/menandatangani SP2D;
  - b. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - c. mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - d. menyimpan uang daerah;
  - e. melaksanakan penempatan uang daerah;
  - f. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
- (2) Kuasa BUD bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Bagian Ketiga  
Pengguna Anggaran

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD selaku PA berwenang:
  - a. menunjuk KPA;
  - b. menetapkan PPK dan PPTK.
- (2) Kewenangan PA untuk menetapkan PPK dan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilimpahkan kepada KPA.
- (3) Setiap terjadi pergantian jabatan kepala SKPD, setelah serah terima jabatan pejabat kepala SKPD yang baru langsung menjabat sebagai PA.
- (4) Penunjukkan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan Walikota.
- (5) Dalam hal PA/KPA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (6) Dalam hal tidak ada personil yang memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai PPK, maka PA/KPA dapat bertindak sebagai PPK.
- (7) Persyaratan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dikecualikan bagi PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.
- (8) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas selaku PPK dan PPTK.

Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan anggaran pada SKPD, PA memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun DPA;

- b. menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah;
- c. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. menerbitkan SPM atas beban anggaran belanja daerah;
- e. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- f. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- g. memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- i. menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- (2) Pelaksanaan tanggung jawab PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk:
  - a. mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
  - b. merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;

- c. menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- f. merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBD sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DPA; dan
- g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Bagian Keempat  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 10

- (1) PPK melaksanakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK mempedomani pelaksanaan tanggung jawab kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai pejabat penandatanganan SPM, kecuali untuk PA/KPA yang bertindak sebagai PPK.



## Pasal 11

- (1) Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah, PPK memiliki tugas dan wewenang :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DPA;
  - b. menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
  - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa;
  - d. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
  - e. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah;
  - f. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
  - g. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - h. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan dengan menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah.

- (3) Dalam hal surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada daerah berupa surat jaminan uang muka, pengujian kebenaran materiil dan keabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas dilakukan dengan:
  - a. menguji syarat-syarat kebenaran dan keabsahan jaminan uang muka; dan
  - b. menguji tagihan uang muka berupa besaran uang muka yang dapat dibayarkan sesuai ketentuan mengenai pengadaan barang/ jasa pemerintah.
- (4) Laporan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa laporan atas:
  - a. pelaksanaan kegiatan;
  - b. penyelesaian kegiatan;
  - c. penyelesaian tagihan kepada daerah.
- (5) Tugas dan wewenang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i meliputi:
  - a. menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada Daerah;
  - c. mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  - d. memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada daerah.

## Pasal 12

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, PPK menguji :

- a. kelengkapan dokumen tagihan;
  - b. kebenaran perhitungan tagihan;
  - c. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBD;
  - d. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
  - e. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
  - f. kebenaran, keabsahan surat bukti mengenai hak tagih kepada Daerah;
  - g. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
- (2) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf f, yang paling kurang memuat :
- a. perjanjian/kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
  - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang/jasa;
  - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan SPPnya;
  - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.

Bagian Kelima  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 13

- (1) Pejabat pengguna anggaran dan kuasa pengguna anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK mempunyai tugas mencakup :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

- (4) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 14

Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) melakukan pengujian atas tagihan SPP.

Pasal 15

- (1) Dalam melakukan pengujian tagihan SPP, PPK-SKPD memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. menguji kebenaran format SPP beserta dokumen pendukung;
  - b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - c. menyiapkan SPM;
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
  - e. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada PA/KPA;
  - f. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

- (2) Dalam menyiapkan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PPK-SKPD melakukan hal-hal sebagai berikut:
- a. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TU, dan sisa dana UP/TU pada kartu pengawasan DPA;
  - b. membubuhkan paraf pada SPM.

(3) Pengujian terhadap SPP beserta dokumen pendukung yang dilakukan oleh PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :

- a. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
- b. kesesuaian penanda tangan dokumen pendukung SPP dengan spesimen tanda tangan PA/KPA/PPK;
- c. kebenaran pengisian format SPP;
- d. kesesuaian kode rekening pada SPP dengan DPA;
- e. ketersediaan pagu pada SPP dengan DPA;
- f. kebenaran format dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- g. kebenaran format dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
- h. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
- i. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- j. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada daerah oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada daerah;
- k. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

(4) Pengujian kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d termasuk menguji kesesuaian antara pembebanan kode mata anggaran pengeluaran dengan uraiannya sesuai peraturan walikota tentang pergeseran anggaran.

## Pasal 16

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), PPK-SKPD bertanggung jawab atas :
  - a. kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya;
  - b. ketepatan jangka waktu penerbitan dan penyampaian SPM kepada Kuasa BUD.
- (2) PPK-SKPD harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e yang paling sedikit memuat :
  - a. jumlah SPP yang diterima;
  - b. jumlah SPM yang diterbitkan;
  - c. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

## Bagian Ketujuh Bendahara Pengeluaran

### Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Walikota mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap SKPD.
- (2) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



- (3) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap dengan jabatan pengelola keuangan daerah lainnya.
- (4) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Walikota menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/ berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyelesaikan seluruh administrasi keuangan yang menjadi tanggung jawabnya pada saat menjadi Bendahara Pengeluaran.

#### Pasal 18

- (1) Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi uang yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang dalam pengelolaannya;
  - b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA;
  - c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
  - d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan daerah dari pembayaran yang dilakukannya;

- e. menyetorkan pemotongan/ pemungutan kewajiban kepada Negara ke kas Negara dan Daerah ke kas Daerah;
  - f. mengelola rekening tempat penyimpanan UP dan LS;
  - g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala BPKAD selaku BUD.
- (3) Pembayaran dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang meliputi:
- a. meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA;
  - b. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
    - 1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
    - 2. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
    - 3. jadwal waktu pembayaran.
  - c. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam berita acara penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
  - d. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran;
  - e. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.

## Pasal 19

Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab atas pengeluaran belanja yang berada dalam pengelolaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1).

## Pasal 20

- (1) Dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD, PA membuka rekening pengeluaran atas nama Bendahara Pengeluaran dengan persetujuan BUD.
- (2) Kepala BPKAD selaku BUD memberikan persetujuan pembukaan rekening Bendahara Pengeluaran kepada PA.

## BAB V PENYELESAIAN TAGIHAN DAERAH

### Bagian Kesatu Pembuatan Komitmen

## Pasal 21

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DPA yang mengakibatkan pengeluaran daerah, dilakukan melalui pembuatan komitmen.
- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
  - a. perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa;
  - b. penetapan keputusan.

Bagian Kedua  
Perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa

Pasal 22

- (1) Bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan batas nilai tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat berupa bukti-bukti pembelian/pembayaran.
- (2) Ketentuan mengenai batas nilai tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 23

- (1) Perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa hanya dapat dibebankan pada DPA tahun anggaran berkenaan.
- (2) Perjanjian/kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya membebani DPA lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dilakukan setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (3) Persetujuan atas perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketiga  
Penetapan Keputusan

Pasal 24

- (1) Penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran daerah antara lain untuk:
  - a. pelaksanaan belanja pegawai;
  - b. pelaksanaan perjalanan dinas yang dilaksanakan secara swakelola;
  - c. pelaksanaan kegiatan swakelola, termasuk pembayaran honorarium kegiatan;
  - d. belanja hibah dan bantuan sosial yang disalurkan dalam bentuk uang kepada penerima hibah dan bantuan sosial;
  - e. belanja tidak terduga.
- (2) Penetapan keputusan dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat perubahan data pegawai pada penetapan keputusan yang mengakibatkan pengeluaran daerah untuk pelaksanaan belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), PA mencatat perubahan data pegawai tersebut.
- (2) Perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen yang terkait dengan:
  - a. pengangkatan/pemberhentian sebagai calon pegawai negeri;
  - b. pengangkatan/pemberhentian sebagai pegawai negeri;
  - c. kenaikan/penurunan pangkat;

- d. kenaikan/penurunan gaji berkala;
- e. pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan;
- f. mutasi pindah ke SKPD lain;
- g. pegawai baru karena mutasi pindah;
- h. perubahan data keluarga;
- i. data utang kepada Daerah; dan/atau
- j. penganan sanksi kepegawaian.

#### Pasal 26

- (1) Data perubahan data pegawai yang telah disetujui oleh PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (2) Data perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka pemutakhiran (*updating*) data antara Kuasa BUD Bidang Perbendaharaan dengan SKPD untuk pembayaran belanja pegawai dan untuk menguji kesesuaian dengan tagihan.

#### Bagian Keempat

#### Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP-LS

#### Paragraf 1

#### Pengajuan Tagihan

#### Pasal 27

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada daerah atas komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK-SKPD melakukan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).

- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan Pembayaran LS kepada penyedia barang/jasa atau Bendahara Pengeluaran.
- (4) Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  - b. dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
  - c. pembayaran atas beban APBD sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

#### Pasal 28

- (1) Pembayaran LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) ditujukan kepada:
  - a. penyedia barang/jasa atas dasar surat perjanjian/kontrak;
  - b. Bendahara Pengeluaran untuk keperluan belanja pegawai, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar Keputusan dan atau Surat Perintah Walikota atau PA.
- (2) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

- a. surat perjanjian kerjasama/kontrak;
- b. referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa (salinan rekening giro atau rekening koran);
- c. berita acara penyelesaian pekerjaan;
- d. berita acara serah terima pekerjaan/barang/jasa yang diketahui oleh PA/KPA;
- e. berita acara pembayaran yang ditandatangani penyedia barang/jasa dan PPK yang diketahui oleh PA/KPA;
- f. lampiran daftar barang yang diperiksa;
- g. bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- h. kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPK dan PPTK disetujui oleh PA/KPA, serta lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- i. faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak dan atau Bendahara Pengeluaran sesuai peraturan yang berlaku;
- j. surat jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;



- l. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran;
          - m. dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
    - (3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:
      - a. Keputusan Walikota/PA;
      - b. surat tugas/surat perjalanan dinas;
      - c. daftar penerima pembayaran;
      - d. dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

### Pasal 29

Dalam hal bendahara pengeluaran menolak / mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, bendahara pengeluaran harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

Paragraf 2  
Mekanisme Penerbitan SPP-LS

Pasal 30

- (1) Dalam hal pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b telah memenuhi persyaratan, bendahara pengeluaran mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP-LS.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut :
  - a. untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :
    1. daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;
    2. daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
    3. *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan/pemberhentian gaji sementara, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;

4. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

b. untuk pembayaran Gaji Susulan :

1. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:

a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan PA;

b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;

c) *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;

d) SSP PPh Pasal 21.

2. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam gaji induk, dilengkapi dengan:

a) daftar gaji susulan, rekapitulasi daftar gaji susulan, dan halaman luar daftar gaji susulan yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan PA;

b) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;

c) SSP PPh Pasal 21.

c. untuk pembayaran kekurangan gaji dilengkapi dengan :

1. daftar kekurangan gaji, rekapitulasi daftar kekurangan gaji, dan halaman luar daftar kekurangan gaji yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan PA;

2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;

3. *copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK terkait dengan jabatan;

d. 4. SSP PPh Pasal 21.

untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan :

1. daftar perhitungan uang duka wafat/tewas, rekapitulasi daftar uang duka wafat/tewas, dan halaman luar daftar uang duka wafat/tewas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PA;

2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;
  3. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
  4. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit.
- e. untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan:
1. daftar perhitungan terusan penghasilan gaji, rekapitulasi daftar terusan penghasilan gaji, dan halaman luar daftar terusan penghasilan gaji yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan PA;
  2. daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;
  3. *copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala SKPD/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
  4. SSP PPh Pasal 21.
- f. untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
1. daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pembuat Daftar (Pelaksana Administrasi), Bendahara Pengeluaran, PPTK dan PA;

2. surat perintah kerja lembur;
  3. daftar hadir lembur;
  4. SSP PPh Pasal 21.
- g. untuk pembayaran Honorarium Tetap dilengkapi dengan :
1. daftar perhitungan honorarium yang ditandatangani oleh pembuat daftar (pelaksana administrasi), bendahara pengeluaran dan PA;
  2. Keputusan Walikota / PA;
  3. SSP PPh Pasal 21.

(3) Untuk huruf ayat (2) huruf a sampai dengan e, bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-LS (Gaji dan Tunjangan) yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(4) Sedangkan untuk ayat (2) huruf f dan g, bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-LS (Bendahara) yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(5) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran diluar belanja pegawai diatur sebagai berikut :

- a. untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :
1. Keputusan Walikota/PA yang menyatakan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DPA;

2. daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, golongan apabila pegawai negeri sipil, besaran pajak penghasilan dan nomor pokok wajib pajak masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh pembuat daftar (pelaksana administrasi), bendahara pengeluaran, PPTK dan PA/KPA ;
  3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran;
  4. keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan keputusan.
- b. untuk pembayaran langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.
- c. untuk pembayaran perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
1. perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
    - a) surat tugas dari pejabat yang berwenang ;
    - b) daftar nominatif yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ;
    - c) dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bekasi mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat daerah, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap; dan
    - d) laporan hasil perjalanan dinas.

2. daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 (huruf b) ditandatangani oleh PA/KPA yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
- d. untuk pembayaran pengadaan tanah, dilampiri dengan :
1. keputusan walikota tentang penetapan lokasi;
  2. berita acara kesepakatan harga ;
  3. keputusan walikota tentang penetapan harga ;
  4. daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
  5. *foto copy* bukti kepemilikan tanah;
  6. bukti pembayaran/kuitansi;
  7. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
  8. pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
  9. pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
  - 10.berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;



- 11.SSP PPh final atas pelepasan hak;
- 12.surat pelepasan hak adat (bila diperlukan);
- 13.dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

- (4) Untuk ayat (5) di atas, bendahara pengeluaran menerbitkan SPP-LS (Barang/Jasa) yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2).
- (6) Untuk ketentuan pembayaran belanja kewajiban utang, belanja subsidi, belanja bantuan keuangan, belanja bantuan sosial dan belanja hibah, diatur dalam Peraturan Walikota Bekasi tersendiri.
- (7) Dalam hal pembayaran belanja sebagaimana dimaksud ayat (6) di atas, bendahara pengeluaran ppkd menerbitkan SPP-LS (PPKD) yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Paragraf 3  
Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan  
Pasal 31

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*).
- (3) Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa setinggi-tingginya sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas.
- (4) Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran paling banyak sebesar Rp.20.000.000,- (dua puluh juta rupiah).
- (5) UP dapat diberikan untuk pengeluaran - pengeluaran :
  - a. belanja pegawai;
  - b. belanja barang/jasa;
  - c. belanja modal.
- (6) Penerbitan SPP-UP sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP.

- (8) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
- (9) Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menerbitkan SPP-GU yang kemudian ditandatangani dan diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

#### Paragraf 4

#### Mekanisme Penerbitan SPP-TU/TU Nihil

#### Pasal 32

- (1) PA/KPA dapat mengajukan TU kepada BUD apabila sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Syarat penggunaan TU:
  - a. harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - b. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- (3) PA/KPA mengajukan permintaan TU kepada BUD disertai :
  - a. rincian rencana penggunaan TU;
  - b. surat yang memuat syarat penggunaan TU dibuat sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Atas dasar permintaan TU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, BUD melakukan penilaian terhadap :
  - a. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
  - b. pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TU masih/cukup tersedia dananya dalam DPA;
  - c. TU sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya;
  - d. TU sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Kas Daerah.
- (5) Dalam hal PA/KPA mengajukan permintaan TU untuk kebutuhan melebihi waktu 1 (satu) bulan, BUD dapat memberi persetujuan dengan pertimbangan kegiatan yang akan dilaksanakan memerlukan waktu melebihi 1 (satu) bulan.
- (6) Untuk pengajuan permintaan TU yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BUD dapat memberikan persetujuan sebagian atau seluruh permintaan TU melalui surat persetujuan pemberian TU.
- (7) BUD berwenang menolak permintaan TU dalam hal pengajuan permintaan TU tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) disampaikan setelah surat pengajuan permintaan TU diterima BUD.
- (9) Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal selama 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan belum dilakukan pengesahan dan pertanggungjawaban TU, BUD menyampaikan surat teguran kepada PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Sisa TU yang tidak habis digunakan harus disetor ke Kas Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Untuk perpanjangan pertanggungjawaban TU melampaui 1 (satu) bulan, PA/KPA mengajukan permohonan persetujuan kepada BUD/Kuasa BUD.
- (5) BUD memberikan persetujuan perpanjangan pertanggungjawaban TU sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan pertimbangan:
  - a. PA/KPA harus mempertanggungjawabkan TU yang telah dipergunakan;
  - b. PA/KPA menyampaikan pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan sisa TU tidak lebih dari 1 (satu) bulan berikutnya yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Pengajuan dokumen dan penerbitan SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- (7) Penerbitan SPP-TU sebagaimana dimaksud ayat (6) di atas, dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 5

#### Mekanisme Penerbitan SPP-GU/GU NIHIL

#### Pasal 34

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas GU berdasarkan nota dinas dari PPTK yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran :
  - a. kwitansi/bukti pembelian/bukti transaksi lengkap yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa, PPK dan PPTK disetujui oleh PA/KPA, serta lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PA/KPA dan PPTK.
- (3) Berdasarkan nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan :
  - a. pengujian atas nota dinas yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3);
  - b. pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam nota dinas yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara dan kas daerah.

- (4) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas dilampiri dengan :
  - a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
  - b. rincian kebutuhan dana;
  - c. batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja.
- (5) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan b, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pengujian ketersediaan dananya.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas tagihan dalam nota dinas apabila telah memenuhi persyaratan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (7) Dalam hal pengujian nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menolak nota dinas yang diajukan.
- (8) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, berupa bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (9) Atas dasar pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (10) Dalam hal sampai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja.
- (11) Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disampaikan kepada PA.
- (12) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan nota dinas beserta bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bendahara Pengeluaran.
- (13) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada PA untuk pembuatan SPP-GU/GU Nihil.

#### Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan SPP-GU untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersamaan dengan Surat Pertanggungjawaban Uang Persediaan (SPJ UP).
- (3) Penerbitan SPP-GU dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini, dengan mengikutsertakan dokumen lainnya yang terdiri dari :



- a. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya;
- b. bukti-bukti pendukung sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 34 ayat (2).

#### Pasal 36

- (1) Penerbitan SPP-GU Nihil dilakukan dalam hal :
  - a. sisa dana yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
  - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
  - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GU Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GU Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2).

#### Bagian Kelima

#### Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

#### Pasal 37

- (1) PPK-SKPD melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3); dan
  - b. keabsahan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi ketentuan, PA/KPA menerbitkan/ menandatangani SPM yang formatnya dibuat sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini .
- (4) Dalam hal PPK-SKPD menolak / mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPK-SKPD harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

#### Pasal 38

- (1) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM disimpan oleh PPK-SKPD.
- (2) Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

#### Pasal 39

- (1) PA/KPA menyampaikan SPM-UP / TU / TU Nihil /GU/GU Nihil/LS kepada Kuasa BUD.
- (2) Penyampaian SPM-UP / SPM-TU / SPM-GU/SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :

- a. penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari PA/KPA yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. penyampaian SPM-TU dilampiri dengan dokumen dan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (3) dan ayat (9);
  - c. penyampaian SPM-LS dilampiri dengan dokumen sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (2) dan ayat (3).
- (3) PPK-SKPD menyampaikan SPM kepada Kuasa BUD paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.

Bagian Keenam  
Mekanisme Penerbitan SP2D

Paragraf 1  
Pengujian SPM oleh Kuasa BUD

Pasal 40

SPM yang diajukan kepada Kuasa BUD digunakan sebagai dasar penerbitan SP2D.

Pasal 41

- (1) Dalam pencairan anggaran belanja daerah, Kuasa BUD melakukan penelitian dan pengujian atas SPM.
- (2) Penelitian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) dan ayat (3);

- b. meneliti kebenaran SPM.
- (3) Penelitian kebenaran SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. meneliti kesesuaian tanda tangan PA/KPA pada SPM dengan spesimen tanda tangan PA/KPA pada Kuasa BUD;
  - b. memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM;
  - c. memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- (4) Pengujian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menguji kebenaran perhitungan angka atas beban APBD yang tercantum dalam SPM;
  - b. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/*output*/jenis belanja dalam DPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
  - c. menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau perubahan data pegawai yang telah disampaikan kepada BUD;
  - d. menguji persyaratan pencairan dana;
  - e. menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
- (5) Pengujian kebenaran perhitungan angka sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, merupakan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan/penerimaan dengan jumlah bersih dalam SPM.

- (6) Pengujian persyaratan pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi :
- a. menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. menguji SPM TU meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TU dengan jumlah uang yang disetujui BUD;
  - c. menguji SPM TU Nihil meliputi jumlah TU yang diberikan dengan jumlah uang yang dipertanggungjawabkan dan kepatuhan jangka waktu pertanggungjawaban;
  - d. menguji SPM GU meliputi batas minimal *revolving* dari UP yang dikelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (7);
  - e. menguji SPM LS Belanja Pegawai berupa kesesuaian data pegawai dengan daftar/keputusan yang ditetapkan.
  - f. menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam Kartu Kendali Kuasa BUD.
- (7) Dalam hal jumlah uang yang harus dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c kurang dari jumlah TU yang diberikan, harus disertai dengan bukti setor pengembalian TU.

Paragraf 2  
Penerbitan SP2D

Pasal 42

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D setelah penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 telah memenuhi syarat.
- (2) SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Kuasa BUD tidak dapat menerbitkan SP2D apabila SKPD belum mengirimkan :
  - a. data perjanjian/kontrak untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa;
  - b. daftar perubahan data pegawai yang disampaikan kepada BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).
- (4) Dalam hal hasil penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 tidak memenuhi syarat, Kuasa BUD mengembalikan SPM beserta dokumen pendukung secara tertulis.
- (5) Penyelesaian SP2D dilakukan dengan prosedur standar operasional dan norma waktu yang ditetapkan oleh Kepala BPKAD.

### Pasal 43

- (1) Pencairan dana berdasarkan SP2D dilakukan melalui transfer dana dari Kas Daerah pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D.
- (2) Bank operasional menyampaikan pemberitahuan kepada Kuasa BUD dalam hal terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberitahuan kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat data SP2D dan alasan kegagalan transfer ke rekening yang ditunjuk.

### Bagian Ketujuh Pembayaran Pengembalian Penerimaan

### Pasal 44

- (1) Setiap keterlanjuran setoran ke Kas Daerah dan/ atau kelebihan penerimaan Daerah dapat dimintakan pengembaliannya.
- (2) Permintaan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan surat-surat bukti setoran yang sah.
- (3) Pembayaran pengembalian keterlanjuran setoran dan/ atau kelebihan penerimaan Daerah harus diperhitungkan terlebih dahulu dengan utang pada Daerah.
- (4) Pembayaran pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI  
KOREKSI/RALAT, PEMBATALAN SPP, SPM DAN SP2D

Pasal 45

- (1) Koreksi/ ralat SPP, SPM, dan SP2D hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :
  - a. perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
  - b. sisa pagu anggaran pada DPA menjadi minus.
- (2) Koreksi/ralat SPP, SPM, dan SP2D dapat dilakukan untuk :
  - a. memperbaiki uraian pengeluaran dan kode rekening;
  - b. pencantuman kode pada SPM yang meliputi kode jenis SPM, cara bayar, tahun anggaran, jenis pembayaran, sifat pembayaran, sumber dana, cara penarikan, nomor register;
  - c. koreksi/ralat penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP, SPM dan SP2D beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47.
- (3) Koreksi/ralat SPM hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat SPM secara tertulis dari PA/KPA.
- (4) Koreksi/ralat kode mata anggaran pengeluaran pada SIMDA dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi/ralat secara tertulis dari PA/KPA sepanjang tidak mengubah SPM.
- (5) Koreksi/ralat SP2D hanya dapat dilakukan berdasarkan permintaan koreksi SP2D secara tertulis dari PA/KPA dengan disertai SPM yang telah diperbaiki.



#### Pasal 46

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PA/KPA secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas Daerah, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan BUD dan Kuasa BUD kemudian dituangkan ke dalam berita acara tentang perubahan SPM dan SP2D;
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kuasa BUD berdasarkan permintaan PA/KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Daerah.

### BAB VII PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA AKHIR TAHUN ANGGARAN

#### Pasal 47

- (1) Dalam kondisi akhir tahun anggaran, batas terakhir pembayaran atas beban APBD dapat dilakukan sebelum tanggal terakhir pada akhir tahun.

- (2) Penetapan batas terakhir pembayaran dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan BUD untuk menyelesaikan administrasi pengelolaan kas Daerah.

#### Pasal 48

- (1) Dalam pelaksanaan pertanggungjawaban UP/TU pada akhir tahun anggaran, pengajuan SPM dan SP2D GU Nihil/ TU Nihil dapat dilakukan melampaui tahun anggaran paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Batas akhir penerbitan SPM GU Nihil/TU Nihil ditetapkan dengan mempertimbangkan kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 49

Pelaksanaan pembayaran pada akhir tahun anggaran lebih lanjut mempedomani Surat Edaran yang mengatur mengenai batas akhir pencairan.

### BAB VIII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 50

- (1) Kepala SKPD selaku PA menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pelaksanaan anggaran di lingkungan SKPD masing-masing.

- (2) Pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN ANGGARAN

### Pasal 51

- (1) Kepala SKPD selaku PA melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.
- (2) Kepala BPKAD selaku BUD dapat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan anggaran SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran diatur dengan Peraturan Walikota Bekasi.

## BAB X KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 52

Segala ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran atas beban APBD sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 53

Ketentuan teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan pembayaran atas beban APBD sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut oleh Kepala BPKAD selaku BUD.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku paling lambat Tahun Anggaran 2015.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 20 Desember 2013

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
Pada tanggal 20 Desember 2013  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2013 NOMOR 65 SERI E

