



WALI KOTA BANJAR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR  
NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 52.a TAHUN 2013  
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013;
- b. bahwa dalam rangka tertib pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Banjar tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4244);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. 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 diubah beberapa kali, 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2012 tentang Dana Darurat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5299);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6224);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);
27. 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);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
29. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
30. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perhitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 630);

36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1213);
37. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);
38. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 15);
39. Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2013 Nomor 52.a);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJAR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 52.a TAHUN 2013 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2013 Nomor 52.a), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.

6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. 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.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPKD.
9. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPPKAD adalah BPPKAD Kota Banjar.
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
11. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapat persetujuan bersama DPRD.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

20. 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.
21. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dan SKPD.
23. 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 dan SKPKD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
25. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
26. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
27. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. 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.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD/ PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/ PPKD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD/ PPKD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD/PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
32. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna memadai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penertiban SPP.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji, SPPD, Honorarium, Insentif dan Uang Lembur dengan jumlah penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
40. 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.
41. 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 pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

42. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU 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.
43. 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.
44. 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 pihak ketiga.
45. Surat Pernyataan Tanggung jawab yang selanjutnya disebut SPTJ UP/GU/TU/LS/nihil adalah pernyataan tanggungjawab yang dibuat oleh Pengguna Anggaran atas SPM UP/GU/TU/LS/Nihil yang diajukannya.
46. Pembuat daftar gaji selanjutnya disebut PDG adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran yang ditunjuk pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji SKPD yang bersangkutan.
47. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran yang selanjutnya disebut SKPP adalah Surat Keterangan yang terhitung mulai bulan dihentikannya pembayaran yang dibuat/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh Walikota, Gubernur, atau Presiden atau lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disahkan oleh BPPKAD selaku PPKD.
48. Surat Keterangan tanggung jawab mutlak yang selanjutnya disebut SKTJM adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa segala akibat dari tindakan pejabat/seseorang yang dapat mengakibatkan kerugian daerah menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari pejabat/seseorang yang mengambil tindakan dimaksud.
49. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Badan, Lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

50. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
51. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
52. Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperanserta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, termasuk organisasi non pemerintah yang bersifat nasional dan dibentuk berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, beberapa istilah dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 52.a Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Banjar disesuaikan antara lain:

- a. istilah Walikota dibaca dan dimaknai sebagai Wali Kota;
  - b. istilah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) dibaca dan dimaknai sebagai Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. istilah Kepala DPPKA dibaca dan dimaknai sebagai Kepala BPPKAD;
  - d. istilah Kepala SKPD dibaca dan dimaknai sebagai Kepala Perangkat Daerah;
  - e. istilah DPPKA dibaca dan dimaknai sebagai BPPKAD;
  - f. istilah SKPD dibaca dan dimaknai sebagai Perangkat Daerah;
  - g. istilah RKA SKPD dan DPA SKPD dibaca dan dimaknai sebagai RKA Perangkat Daerah dan DPA Perangkat Daerah; dan
  - h. istilah fotocopy dibaca dan dimaknai sebagai fotokopi;
3. Ketentuan lampiran Bab IV angka Romawi V dan Romawi VII diubah, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kota Banjar.

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 25 Nopember 2020  
WALI KOTA BANJAR,

ttd  
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 25 Nopember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd  
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAKORINFORM KUM DAN ORGANISASI,



LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR 81 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANJAR NOMOR 52.a TAHUN 2013 PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) KOTA BANJAR

RINCIAN PERUBAHAN:

**V. PENGAJUAN SPP-UP / GU / TU / LS**

**1. Pengajuan SPP-UP**

- a. Bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;
- b. SPP-UP diajukan untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang ditujukan bukan pembayaran langsung, diberikan sekali dalam setahun dan belum membebani pagu anggaran;
- c. kelengkapan dokumen SPP-UP terdiri dari:
  1. Surat pengantar SPP UP;
  2. Ringkasan SPP UP;
  3. Spesimen Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara;
  4. NPWP Bendahara;
  5. Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada bank bjb Cabang Banjar;
  6. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  7. Dihapus;
  8. Fotokopi Keputusan Wali Kota mengenai Besaran UP; dan
  9. Fotokopi Keputusan Wali Kota mengenai Pejabat Pengelola Keuangan dan Barang Daerah Tahun Anggaran berkenaan.
- d. SPP-UP yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran); dan
- e. Bendahara pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU.

**2. Pengajuan SPP-GU**

- a. bendahara pengeluaran berdasarkan SPD, mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;

- b. SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan minimal 80% (delapan puluh persen);
  - c. pengajuan SPP-GU memperhatikan SPJ UP atau GU sebelumnya;
  - d. kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
    - 1. surat pengantar SPP-GU;
    - 2. ringkasan SPP-GU;
    - 3. rincian SPP-GU;
    - 4. Surat Pengesahan Laporan (SPJ) atas pengguna dana SPP-UP/GU periode sebelumnya, yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD (petunjuk pelaksanaan verifikasi terlampir);
    - 5. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
    - 6. lampiran lain yang diperlukan, meliputi:
      - a) bukti SPJ;
      - b) rincian objek;
      - c) buku pembantu pajak;
      - d) Buku Kas Umum;
      - e) Buku Pembantu Bank; dan
      - f) *Account Activity*.
  - e. SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD, dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran);
  - f. Bendahara pengeluaran mencatat SPP – GU yang diajukan ke dalam register SPP-UP /SPP-GU/SPP-TU;
- Ketentuan SPP-UP dan SPP-GU sebagai berikut:
- 1. uang persediaan dapat diberikan setinggi-tingginya 1/12 (satu per dua belas) dari pagu anggaran setelah dikurangi belanja modal dan belanja tidak langsung atau disesuaikan dengan besaran UP yang telah ditetapkan melalui SK Kepala Daerah. Belum membebani kode rekening anggaran yang tersedia dalam DPA – SKPD; dan
  - 2. tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

### **3. Pengajuan SPP-TU**

- a. SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak.
- b. karakteristik SPP-TU antara lain :
  - 1. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau tidak dapat ditunda;
  - 2. tambahan uang persediaan dibatasi maksimal Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), kecuali kegiatan khusus yang diatur tersendiri dengan Keputusan Wali Kota;

3. tambahan uang persediaan harus habis digunakan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang persediaan;
  4. tambahan Uang Persediaan tidak boleh lebih dari satu SPP;
  5. jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam satu bulan maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening kas umum daerah pada akhir periode permintaan uang persediaan, kecuali :
    - a) kegiatan pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
    - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- c. kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
1. surat pengantar SPP-TU;
  2. ringkasan SPP-TU;
  3. rincian SPP-TU;
  4. salinan SPD;
  5. pengesahan SPJ Tambahan Uang ( TU ) sebelumnya;
  6. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
  7. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisi tambahan uang persediaan;
  8. melampirkan buku pembantu pajak untuk SPP TU Nihil; dan
  9. lampiran SPP-TU.
- d. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan lembar pertama dan kedua untuk PPK-SKPD dan lembar ketiga untuk arsip bendahara pengeluaran); dan
- e. bendahara pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan ke dalam register SPP – UP / SPP-TU.

#### **4. Pengajuan SPP-LS**

- a. SPP-LS untuk pembayaran Gaji/Tunjangan, lembur, honor/vakasi dan Perjalanan Dinas terdiri dari :
  1. SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan terdiri dari :
    - a. bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS pembayaran Gaji dan Tunjangan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK – SKPD;
    - b. kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan terdiri dari :
      - 1) surat pengantar SPP-LS;
      - 2) ringkasan SPP-LS;
      - 3) rincian SPP-LS; dan
      - 4) lampiran SPP-LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang mencakup:
        - a) pembayaran gaji induk;
        - b) gaji susulan;

- c) kekurangan gaji;
- d) gaji terusan;
- e) uang duka wafat / tewas.

dilengkapi dengan:

- a) daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
  - b) SK CPNS;
  - c) SK PNS;
  - d) SK kenaikan pangkat;
  - e) SK jabatan;
  - f) kenaikan gaji berkala;
  - g) surat pernyataan pelantikan;
  - h) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - i) pernyataan melaksanakan tugas;
  - j) daftar keluarga (KP4);
  - k) fotokopi surat nikah;
  - l) fotokopi akte kelahiran;
  - m) SKPP;
  - n) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - o) surat keterangan masih sekolah / kuliah;
  - p) surat pindah;
  - q) surat kematian;
  - r) *Id Billing* PPh Pasal 21;
  - s) kelengkapan tersebut digunakan sesuai peruntukannya.
2. SPP-LS untuk pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran, surat perintah kerja lembur, daftar hadir lembur, dan *Id Billing* PPh Pasal 21;
  3. SPP-LS untuk pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan bendahara pengeluaran serta *Id Billing* PPH Pasal 21, untuk pembayaran honor narasumber dilengkapi Daftar Hadir yg sudah ditandatangani. SPP LS Honorarium diajukan setelah pelaksanaan kegiatan atau setelah *output* tercapai.
  4. SPP-LS untuk perjalanan dinas dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas, SPPD kosong bagi yang akan dilaksanakan dengan ketentuan maksimal 1 (satu) minggu sebelum dilaksanakan, SPPD yang telah diisi apabila telah dilaksanakan maksimal 1 (satu) minggu setelah pelaksanaannya, daftar pembayaran perhitungan perjalanan dinas yang belum ditandatangani, radiogram atau surat undangan untuk pelaksanaan perjalanan dinas apabila ada.

b. SPP-LS Non Belanja Pegawai

SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa

1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
2. kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
  - a) surat Pengantar SPP-LS;
  - b) ringkasan SPP-LS;
  - c) rincian SPP-LS: dan
  - d) lampiran SPP-LS Pembayaran pengadaan barang/jasa yang mencakup:
    - 1) salinan SPD;
    - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
    - 3) *Id Billing* PPN dan PPh;
    - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pejabat pembuat komitmen dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
    - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan;
    - 6) berita acara serah terima barang dan jasa;
    - 7) berita acara pembayaran;
    - 8) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - 9) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - 10) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
    - 11) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
    - 12) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
    - 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - 14) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
    - 15) 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 (*invoice*); dan
    - 16) Dihapus.

## VII. PENERBITAN SP2D-UP /GU/TU/LS

### 1. Penerbitan SP2D-UP/ GU/TU/LS

- a. pengguna anggaran menyerahkan SPM-UP/GU/TU kepada Kuasa BUD dalam hal ini Bidang Perbendaharaan BPPKAD dilengkapi dengan:

SPM-UP:

surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran

SPM – GU:

1. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
2. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
3. dihapus; dan
4. dihapus.

SPM-TU:

1. rincian rencana penggunaan dana;
2. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa :
  - a. dana TU dianggarkan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak diterbitkannya SP2D;
  - b. apabila terdapat sisa dana TU harus disetorkan ke rekening Kas Daerah; dan
  - c. tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.

SPP-SPM-LS;

1. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  2. *id Billing* PPN dan PPh;
  3. dihapus;
  4. dihapus;
  5. dihapus;
  6. dihapus;
  7. dihapus;
  8. dihapus;
  9. dihapus;
  10. dihapus;
  11. dihapus;
  12. dihapus;
  13. dihapus;
  14. dihapus;
  15. fotokopi ringkasan kontrak; dan
  16. fotokopi rekening koran atau buku tabungan dan fotokopi NPWP.
- b. bidang perbendaharaan BPPKAD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan SPM-UP/GU/TU/LS yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- c. apabila SPP dan SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan lengkap dan sah, Bidang Perbendaharaan BPPKAD menerbitkan SP2D, paling lambat 3 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM;
- d. bidang perbendaharaan BPPKAD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- e. apabila SPP dan SPM-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah. Bidang Perbendaharaan BPPKAD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima;
- f. surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SPM-UP/GU/TU/LS;
- g. penandatanganan SP2D UP/GU/TU/LS dilakukan oleh BUD atau Kepala Bidang Perbendaharaan BPPKAD selaku kuasa BUD, apabila BUD berhalangan hadir; dan
- h. kepala bidang perbendaharaan BPPKAD menatausahakan SP2D mencakup :
  - 1. register SP2D;
  - 2. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
  - 3. buku kas penerimaan dan pengeluaran.

## **2. Pengujian SPM oleh BPPKAD untuk penerbitan SP2D**

- a. pengujian SPM dilaksanakan oleh Kuasa BUD/Kepala Bidang Perbendaharaan mencakup pengujian yang bersifat substansif dan formal;
- b. pengujian substansif dilakukan untuk :
  - 1. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam SPM;
  - 2. menguji ketersediaan dana pada kegiatan/kode rekening agar tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia;
  - 3. dihapus;
  - 4. menguji surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran; dan
  - 5. *e faktur* dan id billing
- c. dihapus:
  - 1. dihapus;
  - 2. dihapus; dan
  - 3. dihapus.

WALI KOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH