



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN  
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang: a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu disesuaikan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

- Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2020 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN TENTANG MEKANISMEPELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarmasin;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Kuasa Pengguna Anggaran disingkat KPA adalah yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD.

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016

16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Unit SKPD yang selanjutnya disebut PPK Unit-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menetapkan dan melimpahkan sebagian kewenangan PA kepada KPA.
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 bidang tugasnya dan mempunyai staf administrasi dan staf teknis yang mempunyai tugas membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan administrasi keuangan serta perpajakan atas belanja kegiatan tersebut.
21. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
25. Transaksi Non Tunai adalah proses pemindah bukuan, secara langsung melalui Perbankan secara elektronik kepada penerima melalui rekening bank yang ditunjuk.
26. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah Dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
27. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA untuk selanjutnya diterbitkan SPM.
28. 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.
29. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit SKPD.
31. SPP Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian

- kontrak kerja atau surat perintah kerja atau suratperintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
32. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
  33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
  34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
  35. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
  36. SPJ Dibayar Dimuka adalah perhitungan biaya yang dihitung sesuai kebutuhan yang dapat dibayarkan oleh bendaharan sebelum kegiatan dilaksanakan karena terpenuhinya perhitungan pembayaran pasti dan dapat dipertanggungjawabkan.
  37. SPJ Rampung adalah uang yang dibayarkan oleh bendahara setelah kegiatan dilaksanakan karena telah terpenuhinya bukti bukti legal atau dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
  38. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan NPD adalah dokumen dipakai untuk meminta pencairan yang diajukan telah disetujui oleh PA/KPA.

## BAB II PEJABAT PELAKSANA KEUANGAN DAERAH

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah
  - c. PPKD
  - d. Kuasa BUD
  - e. PA;
  - f. KPA;
  - g. PPTK;
  - h. PPK SKPD;
  - i. PPK Unit-SKPD;
  - j. Bendahara Pengeluaran
  - k. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

### Bagian Kedua Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 3

- (1) Wali Kota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:
  - a. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- b. mengajukan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
  - d. menetapkan kebijakan terkait Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait Pengelolaan Keuangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
  - f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
  - g. menetapkan KPA;
  - h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Utang dan Piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan Keuangan Daerah kepada Pejabat Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
  - c. Kepala SKPD selaku PA.
- (5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang. Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (6) Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.
- (7) Ketentuan mengenai Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretaris daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas:
- a. koordinasi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. koordinasi dibidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA SKPD;

- e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. memimpin TAPD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Keempat  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah  
Pasal 5

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD selaku melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan system akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
  - j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD.
  - k. mengelola investasi;
  - l. menetapkan anggaran kas;
  - m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;'
  - n. membuka rekening Kas umum daerah;
  - o. membuka rekening penerimaan;
  - p. membuka rekening pengeluaran; dan
  - q. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan pemungutan pajak daerah.
- (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, social dan/ atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
- (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

**Bagian Kelima  
Kuasa BUD  
Pasal 6**

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada daerah untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.
- (2) Kuasa BUD ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana yang dimaksud pasal 6 ayat (1) tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dan PPTK.
- (4) Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan Anggaran Kas
  - b. menyiapkan SPD;
  - c. menerbitkan SP2D;
  - d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau Lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - e. mengusahaakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  - f. menyimpan uang daerah
  - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi;
  - h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
  - i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah dan;
  - k. melakukan penagihan piutang daerah.
- (5) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;
  - c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (6) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD
- (7) Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (8) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali memperhatikan kriteria yang ditetapkan Wali Kota.

**Bagian Keenam  
Pengguna Anggaran  
Pasal 7**

- (1) Pengguna Anggaran adalah Kepala SKPD
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau sebutan lain.
- (3) Apabila Wali Kota menunjuk Pelaksana Harian (Plh) Kepala SKPD maka yang bersangkutan dapat bertindak sebagai Pengguna Anggaran.
- (4) PA bertugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/ atau pengeluaran pembiayaan;
  - d. Melaksanakan anggaran yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - g. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;



- h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
- (2) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA.
  - (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali;
  - (4) Besaran Anggaran Kegiatan yang dimaksud pada ayat (3) adalah besaran pagu anggaran yang dilimpahkan.
  - (5) Besaran Pagu pagu anggaran yang dilimpahkan pada SKPD yang dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penetapan KPA.
  - (6) Nilai Besaran Pagu Anggaran kegiatan yang dapat Menetapkan KPA adalah diatasRp. 10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah)
  - (7) Penetapan KPA ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Banjarmasin sesuai dengan usulan Kepala SKPD.
  - (8) Selain tugas kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas lainnya, meliputi
    - a. menyusun anggaran kas SKPD;
    - b. melaksanakan pemungutan lain lain pendapatan asli daerah;
    - c. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    - d. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
    - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja ataspenerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
    - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
  - (9) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang, melaksanakan pemungutan pajak daerah PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (10) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
  - (11) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
    - a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
    - b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. kewajibanlainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (12) Mengelola piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) menjadi hak daerah sebagai akibat:
    - a. perjanjian atau perikatan;
    - b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
    - d. piutanglainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (13) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.
- (16) Pada keadaan tertentu, PA dapat diusulkan selain kepala SKPD dan ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota
- (17) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, sekretaris daerah dapat melimpahkan pada kepala bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

**Bagian Ketujuh  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 8**

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan dari PA ke KPA meliputi:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya;
  - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA; dan
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA;
- (3) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- (4) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana ayat (3) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- (5) Pada SKPD yang dibentuk KPA, pada masing-masing KPA akan ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK Unit SKPD;
- (6) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit SKPD selaku KPA;

**Bagian Kedelapan  
Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah  
Pasal 9**

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (3) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
- (4) Tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. melakukan verifikasi SPP-UP,SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
  - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - f. menyiapkan/menyusun laporan keuangan SKPD; dan
  - g. Menerbitkan surat pernyataan kelengkapan dokumen pencairan SPP-UP/TU/GU/LS.
- (5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

**Bagian Kesembilan**  
**Pejabat Penatausahaan Keuangan**  
**Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah**  
**Pasal 10**

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
- (3) PPK Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.
- (4) Tugas PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS berserta bukti kelengkapannya yang di ajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan.
- (5) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit SKPD.

**Bagian Kesepuluh**  
**Bendahara Pengeluaran**  
**Pasal 11**

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

- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak Bank yang ditetapkan Wali Kota;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
  - l. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki tugas dan wewenang meliputi:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
  - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
  - i. memeriksa kas secara periodik;
  - j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
  - k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
  - l. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (6) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dan bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
- (7) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
- (9) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
- (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (11) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (12) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.

- (13) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran dilarang :
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

**Bagian Kesebelas**  
**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**  
**Pasal 12**

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
- (2) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan golongan serendah-rendahnya III/b pada instansi yang bersangkutan.
- (6) Dengan mempertimbangkan rentang kendali Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural dua tingkat dibawah PA dapat ditetapkan sebagai PPTK apabila Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat dibawah PA telah memegang 5 kegiatan/sub kegiatan
- (7) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan pendelegasian wewenang dari Wali Kota, dengan keputusan Wali Kota menetapkan :
  - a. PPTK yang diberi kewenangan melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. staf administrasi membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dan pengadministrasian kegiatan serta pengadministrasian keuangan dan perpajakan; dan
  - c. staf teknis membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan.
- (8) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
  - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/sub Kegiatan.
  - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
- (9) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - a. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
  - b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
  - c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- (10) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
  - a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;

- b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundangundangan; dan
- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

### BAB III DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 13

Berdasarkan DPA/DPPA yang telah disahkan oleh PPKD dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah, PA dapat menyelenggarakan kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.

#### Pasal 14

- (1) Berdasarkan persetujuan dari Wali Kota terhadap usulan penyediaan dana dari PA dapat dibuatkan SPD.
- (2) Pengajuan usulan penyediaan dana dari PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan per triwulan.

#### Pasal 15

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.

### BAB IV PENGATURAN PEMBAYARAN BELANJA

#### Pasal 16

- (1) Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut:
  - a. pengeluaran belanja yang dilakukan melalui mekanisme langsung adalah sebagai berikut:
    1. Belanja Pegawai yang meliputi gaji, tunjangan dan belanja jaminan kesehatan ASN;
    2. Belanja barang dan jasa dan belanja modal melalui penyedia dengan ketentuan kontrak berupa Surat Perintah Kerja/ Surat perjanjian/ *E-purchasing* yang ketentuan nilai melebihi Rp. 50.000.000,00
    3. Dana Insentif Daerah (DID);
    4. Dana Alokasi Khusus (DAK);
    5. Dana Earmarked;
    6. Belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
    7. Pengeluaran pembiayaan;
    8. Belanja Jasa Tenaga Penunjang / Pegawai Tidak Tetap/ Honorer yang dimana penerima melebihi 30 orang setiap bulannya pada satu sub kegiatan; dan
    9. Belanja Perjalanan Dinas tetap/ Belanja Transprot Peserta.
  - b. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui mekanisme UP Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut:
    1. Belanja Langsung yang meliputi honorarium pegawai
    2. Belanja Layanan Jasa (Listrik, Air, Telpon dan Internet);

3. Belanja Jasa Tenaga Penunjang / Pegawai Tidak Tetap/ Honorer yang dimana penerimamaksimal 30 orang setiap bulannya pada satu sub kegiatan.
4. Belanja Perjalanan Dinas;
5. Belanja Kursus Singkat/Pelatihan, Belanja Kepesertaan, dan Belanja Pendidikan dan Pelatihan; dan

**BAB V**  
**KETENTUAN TRANSAKSI TUNAI DAN NON TUNAI**

**Pasal 17**

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan atas Beban APBD yang masuk dalam Kategori UP.
- (2) Transaksi Tunai dilakukan atas Beban APBD yang masuk dalam Kategori UP.
- (3) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Biasa yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan nilai nominatif yang sudah dapat ditetapkan, dapat dibayarkan melalui non tunai oleh bendaharakepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (4) Komponen belanja kursus singkat/pelatihan, kepesertaan, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan dengan nilai yang sudah ditetapkan, dapat dibayarkan non tunai Kepada Penyelenggara kegiatan kursus singkat/pelatihan.
- (5) Belanja Operasional Penunjang Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Belanja Rumah Tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta penunjang Pimpinan DPRD, dibayarkan melalui non tunai ke rekening yang bersangkutan dan selanjutnya digunakan tunai.
- (6) Belanja bersifat wajib/rutin seperti Tagihan Pos, Tagihan PLN, Tagihan PDAM, Tagihan Telkom/Internet/Sejenisnya di bayarkan secara non tunai dengan menggunakan surat pernyataan yang di tanda tangani oleh perwakilan penerima;
- (7) Belanja Insedentil, Narasumber, Penceramah Pembinaan Mental, Rohaniawan, Instruksur Senam dan Buruh Kasar dapat di bayarkan secara non tunai dengan menggunakan surat pernyataan yang di tanda tangani oleh perwakilan penerima;
- (8) Dalam hal keadaan mendesak/ darurat, belanja yang sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (2) dapat dibayarkan tunai dengan ketentuan membuat surat pernyataan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (9) Kas tunai pada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang digunakan untuk membayar kegiatan/ pekerjaan/ belanja keadaan mendesak/ darurat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (11) maksimal 2x24 jam setelah waktu penarikan.
- (10) Kas tunai yang dimaksud pada ayat (9) disetorkan kembali ke Kas Bank Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu pada saat akhir bulan berjalan.
- (11) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), dengan besaran diatas Rp 0,00 (nol rupiah) dilakukan dengan Mekanisme Non Tunai.

## BAB VI UANG PERSEDIAAN

### Pasal 18

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan UP untuk PA, sebagai uang muka kerja dengan cara Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA, dan PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada kode rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sekali di awal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.
- (3) UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai UP berdasarkan pagu anggaran belanja langsung yang dimiliki SKPD atau sesuai dengan kebutuhan SKPD tersebut.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan UP, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB VII PENGELOLAAN PEMBAYARAN SPJ DIBAYAR DIMUKA

### Pasal 19

- (1) Untuk memperoleh Pembayaran SPJ Dibayar Dimuka, PPTK harus mengajukan permintaan SPJ Dibayar Dimuka kepada PA/KPA menggunakan NPD serta dokumen pendukung sesuai keperluan pembayaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mencairkan uang SPJ Dibayar Dimuka apabila NPD dan dokumen pendukung sesuai keperluan pembayaran yang diajukan telah disetujui oleh PA/ KPA.

### Pasal 20

Pembayaran yang dapat dimintakan melalui ketentuan SPJ Dibayar Dimuka adalah sebagai berikut:

- a. Belanja Perjalanan Dinas Biasa;
- b. Belanja Operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Belanja Operasional Pimpinan DPRD dan untuk seluruh anggota DPRD;
- c. Belanja Rumah Tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta DPRD dapat dilakukan dengan transfer pada rekening dari bendahara masing masing;
- d. Belanja Kursus Singkat/Pelatihan, Belanja Kepesertaan, dan Belanja Pendidikan dan Pelatihan serta Belanja Langsung yang masuk Belanja Wajib Operasional Kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/sejenisnya); dan
- e. Belanja Kepesertaan yang akan dibayarkan sebelum pelaksanaan kegiatan dan dibuktikan dengan dokumen sah.

## BAB VIII TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

### Pasal 21

- (1) Pemberian TU diatur sebagai berikut:
  - a. Kepala Badan Keuangan Daerah dapat memberikan persetujuan TU sampai dengan jumlah Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah)
  - b. Permintaan TU di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Wali Kota.
- (2) Syarat untuk mengajukan TU adalah:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat ditunda;
  - b. dana TU dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi UP;
  - c. dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;



- d. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, harus disetor ke rekening kas Daerah; dan
- e. apabila ketentuan pada huruf c dan huruf d tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

## BAB IX PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

### Pasal 22

PA/KPA berdasarkan DPA/DPPA yang telah disahkan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD dan telah mendapat persetujuan pengesahannya oleh Sekretaris Daerah, dapat menyelenggarakan kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA/DPPA.

### Pasal 23

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP kepada PA/ KPA melalui PPK SKPD.

### Pasal 24

- (1) SPP terdiri atas:
  - a. SPP-UP;
  - b. SPP-TU;
  - c. SPP-GU; dan
  - d. SPP-LS.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal untuk penerbitan SPM kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:
  - a. SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah terbitnya Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Besaran UP, dengan melampirkan:
    - 1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
    - 2. Salinan SPD; dan
    - 3. Surat Pernyataan dari Pengguna Anggaran yang berisi pernyataan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
  - b. SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dengan melampirkan:
    - 1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
    - 2. Salinan SPD;
    - 3. Rincian rencana penggunaan dana TU dari PA/KPA;
    - 4. SPTJB, ditempel Materai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan ditandatangani oleh PA/KPA;
    - 5. Surat Pernyataan dari PA/ KPA, bahwa:
      - a) dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
      - b) dana yang bersumber dari DAU Tambahan yang diperuntukan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di atur sesuai dengan

- ketentuan perundang undangan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
- c) apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening kas daerah; dan
  - d) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).
6. dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
- c. SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan penggantian UP jika nilai UP yang digunakan telah mencapai batas tertentu, dengan melampirkan:
    1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
    2. Salinan SPD;
    3. SPTJB, ditempel Materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah);
    4. Laporan Pertanggungjawaban UP;
    5. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); dan
    6. Dokumen pertanggungjawaban GU.
  - d. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan UP, dengan melampirkan:
    1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan, melampirkan:
      - a) Permintaan Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja dengan melampirkan:
        - 1) Daftar Kelengkapan Dokumen
        - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
        - 3) SPP;
        - 4) SPM;
        - 5) Rekapitulasi Daftar yang dimintakan;
        - 6) E-Billing Pajak;
        - 7) SK CPNS;
        - 8) SK PNS;
        - 9) SK PNS Berkala;
        - 10) SK Pangkat ;
        - 11) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung;
        - 12) Surat Pindah;
        - 13) Surat Pernyataan Pelantikan;
        - 14) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
        - 15) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
        - 16) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
        - 17) Surat Akta Kelahiran;
        - 18) Surat Nikah;
        - 19) Surat Keterangan Masih Kuliah;
        - 20) Surat Keterangan Kematian yang Ditanggung; dan
        - 21) Peraturan perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
      - b) Permintaan Pembayaran Dana Tambahan Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Gur dengan melampirkan:
        - 1) Daftar Kelengkapan Dokumen;
        - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
        - 3) Disposisi Persetujuan;
        - 4) SPP;
        - 5) SPM;
        - 6) E-Billing Pajak; dan
        - 7) Rekapitulasi Daftar Yang Dimintakan;

2. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/ Belanja Modal, melampirkan:
  - a) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - b) Salinan SPD;
  - c) Surat Pernyataan Pengajuan LS; dan
  - d) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
    - 1) salinan kwitansi yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA/ PPK untuk PA yang PPK;
    - 2) SPTJB yang ditandatangani oleh PA/KPA;
    - 3) NPD;
    - 4) LHP;
    - 5) E-Billing PPN dan PPh;
    - 6) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
    - 7) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
    - 8) kontrak berupa SPK digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah), Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), dan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) atau Surat perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) atau surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing* atau pembelian melalui toko daring dengan ketentuan nilai melebihi Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
    - 9) Berita acara pemeriksaan pekerjaan;
    - 10) Berita acara serah terima pekerjaan;
    - 11) Berita acara pembayaran;
    - 12) Berita acara penerimaan barang oleh Pengurus Barang;
    - 13) Fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
    - 14) Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan pihak ketiga;
    - 15) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
    - 16) Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan; dan
    - 17) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
3. SPP-LS Pembayaran Honor, melampirkan:
  - a) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - b) Salinan SPD;
  - c) Surat Pernyataan Pengajuan LS; dan
  - d) Dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
    - 1) Salinan kwitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
    - 2) SPTJB yang ditandatangani oleh PA/KPA;
    - 3) NPD;
    - 4) Daftar Tanda Terima Honor;
    - 5) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
    - 6) E-Billing PPh Pasal 21; dan

- 7) Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
4. SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan, melampirkan:
- Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  - Salinan SPD;
  - Surat Pernyataan Pengajuan LS;
  - Salinan kwitansi/ bukti pengeluaran kas;
  - Surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Wali Kota;
  - Fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
  - Fotokopi naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
  - Fotokopi Keputusan Wali Kota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
  - Disposisi persetujuan pemberian dana;
  - Laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial); dan
  - Dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
5. SPP-LS Pembayaran Belanja Dana Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian PNSD, melampirkan:
- Surat Tagihan/ Rinciaan Perhitungan Iuran Wajib;
  - Nota Dinas / Surat Pengantar;
  - Salinan SPD;
  - SPP;
  - SPM;
  - Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen; dan
  - Salinan Kwitansi/bukti pengeluaran kas.

#### Pasal 25

- Bendahara PengeluaranSKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan persetujuan PA.
- Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

#### Pasal 26

- Setelah menerima SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM dengan melakukan verifikasi atas SPP sebagai berikut:
  - kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    - pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);

2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/kontrak);
  3. jadwal waktu pembayaran; dan
  4. dokumen yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/ atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak; dan
  - g. menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP.
- (2) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS oleh PPK SKPD dan dinyatakan lengkap, PPK SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/ SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga), yang terdiri atas:
    - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah; dan
    - b. lembar ketiga sebagai pertinggal/arsip pada SKPD yang bersangkutan.
  - (3) SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
  - (4) Dalam hal SPP tidak lengkap, PPK-SKPD menolak menerbitkan SPM. Penolakan penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
  - (5) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya dan telah dicairkan (telah dilakukan pendebitan rekening kas daerah) tidak dapat dibatalkan.

**BAB X**  
**PROSEDUR PENERBITAN**  
**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA**

**Pasal 27**

- Penyampaian SPM-LS kepada Badan Keuangan Daerah dilakukan sebagai berikut:
- a. PA/KPA menyampaikan SPP dan SPM beserta dokumen pendukung kepada Badan Keuangan Daerah;
  - b. Dokumen Pendukung SPP-TU dan SPM-TU yang diserahkan, terdiri atas:
    1. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp. Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)serta Stempel SKPD;
    2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP;
    3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM;
    4. Surat Pernyataan PPK SKPD / PPK Unit SKPD;
    5. Rincian Penggunaan Dana TU;
    6. Surat Pernyataan dari PA/KPA;
    7. Nota Dinas dan Surat Persetujuan Pengajuan TU; dan
    8. Daftar Kelengkapan Dokumen TU.
  - c. Dokumen Pendukung SPP-GU dan SPM-GU yang diserahkan, terdiri atas:
    1. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA/ KPA dan dibubuhi materaiRp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)serta Stempel SKPD;
    2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP;
    3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM;
    4. Surat Pernyataan PPK SKPD / PPK Unit SKPD;
    5. SPTJB dari PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)serta stempel SKPD;
    6. Daftar Kelengkapan Dokumen Ganti Uang; dan
    7. Laporan Hasil Pengadaan Belanja Modal.
  - d. Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Pihak Ketiga yang diserahkan, terdiri atas:
    1. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA / KPA dan dibubuhi materaiRp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)serta Stempel SKPD;

2. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP;
  3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM;
  4. E-Billing Pajak;
  5. Laporan Hasil Pengadaan;
  6. Ringkasan Kontrak; dan
  7. Photo Dokumentasi/ Visual berwarna.
- e. Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Belanja Pegawai/ Belanja Honorarium dan Sejenisnya yang diserahkan, terdiri atas:
1. Daftar Kelengkapan Dokumen;
  2. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA / KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta Stempel SKPD;
  3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP;
  4. Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPM;
  5. Surat Pernyataan PPK SKPD / PPK Unit SKPD;
  6. Daftar Nominatif; dan
  7. E-Billing Pajak.

#### Pasal 28

Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah diatur sebagai berikut:

- a. Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada bank operasional mitra kerjanya; dan
- b. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.

#### Pasal 29

Verifikasi SPM diterima dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup:

- a. meneliti SPP dan SPM;
- b. Meneliti kelengkapan dokumen yang diserahkan; dan
- c. Menguji perhitungan perpajakan pada SPM

#### Pasal 30

- (1) Keputusan hasil verifikasi SPM sebagaimana dimaksud pasal 27 ditindak lanjuti dengan:
  - a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
  - b. penerbitan penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/KPA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

#### Pasal 31

- (1) Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap dan Badan Keuangan Daerah dapat menerbitkan SP2D Pendapatan apabila dalam tahun anggaran berjalan terjadi kesalahan penerimaan pendapatan dari pihak lain berdasarkan analisis/bukti perhitungan yang telah dilakukan oleh pihak bank, subbid penerimaan dan pengeluaran kas, subbag keuangan badan keuangan daerah dan bidang akuntansi pada Badan Keuangan Daerah.
- (2) Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. SP2D ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD; dan

- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Badan Keuangan Daerah yang disampaikan kepada:
1. lembar 1 : Akuntansi;
  2. lembar 2 : Bendahara Pengeluaran;
  3. lembar 3 : Bank; dan
  4. lembar 4 : Bidang Perbendaharaan.

## BAB XI PELAPORAN KEUANGAN

### Pasal 32

- (1) PPK SKPD menyiapkan Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Wali Kota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Operasional (LO);
  - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (4) PPKD menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (5) Laporan keuangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
  - b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
  - c. Neraca;
  - d. Laporan Operasional (LO);
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (7) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan oleh Wali Kota kepada Badan Pemeriksa Keuangan untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (8) Wali Kota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 33

Dengan diundangkan Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2020 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 5 Juli 2021

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 5 Juli 2021

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



MUKHYAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2021 NOMOR 40