



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR                      TAHUN 2020

TENTANG

MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

b. bahwa Walikota Banjarmasin selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30

- Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698);
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);
  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 Tanggungjawab 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);
  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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran NegaraRepublik 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 63221);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin dan Wakil Walikota Banjarmasin;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
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. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai BUD. Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selain berfungsi sebagai SKPD juga berfungsi sebagai SKPKD dan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin selain bertindak selaku pengguna anggaran/barang juga bertindak selaku PPKD dan BUD;

8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah;
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya;
10. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD;
11. Kuasa Pengguna Anggaran disingkat KPA adalah yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD;
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK Unit-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD;
14. 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;
15. 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 unit kerja SKPD;
16. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk meneliti kelengkapan dokumen pendukung, mengajukan permintaan pembayaran, mengembalikan dokumen pendukung kepada pejabat terkait apabila tidak memenuhi syarat, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD;
17. Verifikator adalah pejabat yang membantu PPK SKPD/PPK Unit-SKPD pada kerja SKPD/ Unit SKPD yang melaksanakan tugas verifikasi;
18. 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;
19. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah;
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
21. 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 pengguna anggaran;
22. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
23. Transaksi Non Tunai adalah proses pemindah bukuan, secara langsung melalui Perbankan secara elektronik kepada penerima melalui rekening bank yang di tunjuk;

24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk selanjutnya diterbitkan SPM;
25. 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;
26. 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;
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit SKPD, mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung, uang persediaan dan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan di atur sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku ;
28. 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 surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK;
29. 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;
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA;
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah c.q Bidang Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM;
32. Surat Pertanggung jawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah Dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan;
33. 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 dipertanggung jawabkan;
34. SPJ Rampung adalah uang yang dibayarkan oleh bendahara setelah kegiatan dilaksanakan karena telah terpenuhinya bukti bukti legal atau dokumen yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan;
35. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan NPD adalah dokumen dipakai untuk meminta pencairan yang diajukan telah disetujui oleh (PA)/ (KPA);
36. Laporan Hasil Pegadaan atau yang selanjutnya disingkat LHP adalah Dokumen laporan lasil pengadaan belanja modal yang dilaporkan oleh Satuan Kerja Pererngkat Daerah Kepada Badan Keuangan Daerah c.q Bidang Aset;

BAB II  
PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 2

- (1) Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
  - a. PA;
  - b. KPA;
  - c. PPK SKPD;
  - d. PPK Unit-SKPD;
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Walikota setiap awal tahun Anggaran;
- (3) Tembusan Keputusan Walikota tentang penetapan pejabat sebagaimana dimaksud ayat (2) disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selaku BUD.

Bagian Kedua  
Pengguna Anggaran  
Pasal 3

- (1) PA bertugas :
  - a. menyusun RKA-SKPD;
  - b. menyusun DPA-SKPD;
  - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. menetapkan KPA
  - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pengeluaran
  - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - j. menandatangani SPM;
  - k. menandatangani Pengesahan SPJ;
  - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab SKPD yang dipimpinnya;
  - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - o. mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah; dan
  - p. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- (2) Pejabat 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 SKPD, jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/ atau rentang kendali. Penetapan pejabat KPA ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin sesuai dengan usulan Kepala SKPD atau Pengguna Anggaran.

- (4) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan NON PNS dan belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah PNS dan Non PNS yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/ biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, belanja transport lokal dan lanjutan, dibayarkan dengan mekanisme penyerahan SPJ rampung atau Dokumen Pertanggungjawaban yang lengkap, dibayarkan tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (5) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan NON PNS dan belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Non PNS 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, dibayarkan melalui Non tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (6) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi PNS dan Non PNS dan belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Non PNS 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, dibayarkan melalui non tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (7) Komponen Belanja Kursus-Kursus singkat/pelatihan, kepersertaan, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan dengan dengan nilai yang sudah ditetapkan dapat dibayarkan Tunai Kepada Penyelenggara Kegiatan Kursus-kursus singkat/pelatihan.
- (8) Belanja Operasional Penunjang Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Belanja rumah tangga Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah serta penunjang Pimpinan DPRD, Dibayarkan melalui Non Tunai dari Bendahara ke rekening yang bersangkutan dan selanjutnya digunakan tunai.
- (9) Belanja wajib oprasional kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/Sejenisnya), dibayarkan tunai.
- (10) Belanja untuk Pembelian Benda Pos dibayarkan tunai.
- (11) Belanja Insidental Narasumber Penceramah Pembinaan Mental, Rohaniawan, Instruksur Senam, Buruh Kasar dibayarkan Tunai.
- (12) Belanja Oprasional Ketua Rukun Tetangga (RT) Ketua Rukun Warga (RW) dan Dewan Kelurahan (DK) serta Pembayaran Untuk Tenaga Harian Lepas(PHL)/Tenaga Kontrak Bulanan/Tahunan, Dibayarkan dari bendahara Pengeluaran secara Non Tunai kepada Perwakilan dari bendahara Pengeluaran secara Non Tunai kepada Perwakilan atau Ketua Kelompok atau sejenis nya dari bendahara.
- (13) Penerimaan pembayaran Pajak Daerah yang dibayar oleh Wajib Pajak yang bersifat Self Assesment dengan nominal diatas Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dibayarkan dengan Non Tunai ke rekening Bendahara Penerimaan SKPD dan atau Rekening Kas Daerah. Dan penerimaan pendapatan yang dibayar oleh wajib pihak (WP) yang bersifat ofisial Assesment atau pembayaran dengan nominal dibawah Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) diterima oleh bendahara Penerimaan dan disetorkan ke rekening Kas Daerah secara Akumulatif setiap hari kerja.
- (14) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), ayat (12), dan ayat (13) transaksi lainnya dengan besaran diatas Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) dilakukan dengan Mekanisme Non Tunai.

Bagian Ketiga  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Pasal 4

- (1) KPA bertugas :
  - 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. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - e. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya;
  - f. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA; dan
  - g. menandatangani Pengesahan SPJ.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
- (3) Pada SKPD yang dibentuk KPA, pada masing-masing KPA akan ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu.

Bagian. Keempat  
Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Satuan Kerja Perangkat Daerah  
Pasal 5

- (1) PPK SKPD adalah Sekretaris Dinas/Badan/Kantor/Kabag Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/pejabat lainnya yang menguasai dan memahami administrasi keuangan daerah.
- (2) PPK SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (3) Tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti beserta bukti kelengkapannya SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan/menyusun laporan keuangan SKPD.

Bagian Kelima  
Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah  
Pasal 6

- (1) PPK Unit-SKPD adalah Sekretaris Lurah/Kabag Tata Usaha/Kasubbag Keuangan/pejabat lainnya yang menguasai dan memahami administrasi keuangan daerah.
- (2) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.



- (<sup>3</sup>) Tugas PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti beserta bukti kelengkapannya SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - f. melaksanakan fungsi akuntansi Unit SKPD; dan
  - g. menyiapkan/menyusun laporan keuangan Unit SKPD.

Bagian Keenam  
Bendahara Pengeluaran  
Pasal 7

Bendahara pengeluaran SKPD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Ketujuh  
Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Pasal 8

Bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
- b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-TU dan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
- f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-TU dan SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Kedelapan  
Bendahara Pengeluaran PPKD  
Pasal 9

Bendahara pengeluaran PPKD berwenang :

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
- b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan

- c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Kesembilan  
Verifikator  
Pasal 10

- (1) Verifikator bertugas membantu PPK SKPD/PPK unit SKPD untuk :
  - a. memeriksa dan meneliti dokumen pertanggungjawaban keuangan SKPD;
  - b. memeriksa dan meneliti permohonan pencairan dana pada SKPD;
  - c. mengembalikan dokumen pertanggungjawaban dan permohonan pencairan keuangan apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat /atau tidak lengkap; dan
  - d. melakukan pemeriksaan kembali terhadap SPP dan SPM (UP/ GU/TU/ LS) serta dokumennya sesuai dengan mekanisme pembayaran atas beban APBD sebelum diserahkan ke PPK SKPD/PPK unit SKPD.
- (2) Tugas Verifikator tidak serta merta menggugurkan tugas dan wewenang PPK SKPD/PPK unit SKPD.

Bagian Kesepuluh  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Staf Administrasi dan Staf Teknis  
Pasal 11

- (1) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan pendelegasian wewenang dan Walikota, dengan surat keputusan menetapkan :
  - a. PPTK yang diberi kewenangan melaksanakan kegiatan dan suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. staf administrasi membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian kegiatan serta pengadministrasian keuangan dan perpajakan; dan
  - c. staf teknis membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

BAB III  
DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN  
Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Berdasarkan persetujuan dari Walikota terhadap usulan penyediaan dana dan pengguna anggaran dapat dibuatkan SPD;
- (2) Pengajuan usulan penyediaan dana dan pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan per triwulan.

## Pasal 14

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin selaku PPKD, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

## BAB IV PENGATURAN PEMBAYARAN BELANJA Pasal 15

- (1) Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut :
- a. Pengeluaran belanja yang dilakukan melalui mekanisme langsung adalah :
    1. belanja tidak langsung - Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan;
    2. Pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia yang bukan belanja modal dengan nilai di atas 25.000.000,00.
    3. belanja modal Pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia.
    4. honorarium yang melekat pada kode rekening belanja modal
    5. Dana Insentif Daerah (DID);
    6. Dana Alokasi Khusus (DAK);
    7. Dana Alokasi Umum Tambahan (DAU Tambahan);
    8. Dana Earmarked;
    9. belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga; dan
    10. Pengeluaran Pembiayaan.
  - b. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui mekanisme UP adalah :
    1. Belanja Langsung yang meliputi honorarium dengan nilai di bawah Rp. 75.000.000,00 dengan ketentuan satu bulan permintaan;
    2. Belanja Layanan jasa (Listrik, air, telpon dan Internet);
    3. Belanja Jasa Pelayanan Kantor yang meliputi pembayaran tenaga honorer/ pegawai tidak tetap.
    4. belanja perjalanan dinas dalam daerah PNS dan NON PNS, belanja perjalanan dinas luar daerah PNS dan NON PNS, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi PNS dan NON PNS;
    5. belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan; dan
    6. pengadaan barang dan jasa dengan tanda bukti yaitu nota pembelian dan toko/penyedia jasa dengan ketentuan bukan belanja modal.

## BAB V KETENTUAN TRANSAKSI TUNAI DAN NON TUNAI Pasal 16

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang masuk dalam Kategori UP dan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- (2) Transaksi Tunai dilakukan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang masuk dalam Kategori UP dan Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- (3) Belanja Petalanan Dinas Dalam Daerah PNS dan NON PNS dibayarkan Tunai.

BAB VI  
UANG PERSEDIAAN  
Pasal 17

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan untuk PA, sebagai uang muka kerja dengan cara bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA, 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 Walikota.
- (3) UP 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 Walikota dan surat Keputusan Walikota.

BAB VII  
PENGELOLAAN PEMBAYARAN SPJ DIBAYAR DIMUKA  
Pasal 18

- (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 19

Pembayaran yang dapat dimintakan melalui ketentuan SPJ dibayar dimuka adalah :

- a. belanja perjalanan dinas dalam daerah, belanja perjalanan dinas luar daerah, dan belanja perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi. Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Anggota DPRD, PNS dan non PNS;
- b. belanja Oprasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Belanja Oprasional Pimpinan DPRD untuk seluruh anggota DPRD;
- c. belanja rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, serta DPRD dapat dilakukan dengan Transfer pada rekening dari bendahara masing masing;
- d. belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan, Belanja Langsung yang masuk belanja wajib oprasional kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/sejenisnya); dan
- e. belanja kepesertaan bersumber dari dana pemerintah pusat yang masuk pada Belanja Langsung yang mengharuskan pembayaran sebelum pelaksanaan kegiatan dan dibuktikan dengan dokumen sah.

BAB VIII  
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
Pasal 20

- (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) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1); dan
  - b. Permintaan TU di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) Syarat untuk mengajukan TU adalah:
- a. untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat ditunda;
  - b. TU yang bersumber dari dana DAU Tambahan/Dana Kelurahan diperuntukan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di atur sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku;
  - c. dana TU dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi UP;
  - d. dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - e. apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan, sisa dana yang ada pada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, harus disetor ke rekening kas daerah; dan
  - f. apabila ketentuan pada huruf c, huruf d dan huruf e tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan TU sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

BAB IX  
PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM  
Pasal 21

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

Pasal 22

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Banjaiiiiasin selaku PPKD, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP kepada PA/ KPA melalui PPK-SKPD.

Pasal 23

- (1) SPP terdiri dari :
- a. SPP-UP;
  - b. SPP-TU;
  - c. SPP-GU; dan
  - d. SPP-LS.
- (2) Untuk SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penerbitan SPM kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut :
- a. untuk SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bendahara pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap amoral tahun anggaran setelah dikeluarkan Surat Keputusan Walikota 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-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- b. untuk SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-TU apabila memenuhi ketentuan sebagai mana yang dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dengan melampirkan :
1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
  2. Salinan SPD;
  3. rincian rencana penggunaan dana TU dan PA/PA;
  4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), ditempel Materai Rp. 6000 (enam ribu rupiah) dan ditanda tangani oleh PA/KPA;
  5. surat pernyataan dan PA/ KPA, bahwa :
    - a) dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
    - b) dana yang bersumber dari DAU Tambahan yang digunakan untuk keperluan diperuntukan untuk kegiatan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di atur sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku dan akan habis digunakan dalam waktu 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. untuk 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.6000 (enam ribu Rupiah) dan ditanda tangani oleh PA/KPA;
  4. Laporan Pertanggungjawaban UP;
  5. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dan program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); dan
  6. dokumen pertanggungjawaban GU.
- d. untuk SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan UP, dengan melampirkan :
1. untuk SPP-LS Gaji dan Tunjangan, melampirkan :
    - a) permintaan Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- b) Permintaan Pembayaran Dana Tambahan Tunjangan. Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru : 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. Untuk 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 dan pinjaman/hibah luar negeri;
    - 8) tanda bukti perjanjian berupa nota pembelian/ kwitansi / surat perintah kerja (SPK)/ surat perjanjian/ surat pesaran berdasarkan aturan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan jasa.
    - 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. Untuk 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. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan. melampirkan :
    - a) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
    - b) Salinan SPD;
    - c) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
    - d) salinan kwitansi/ bukti pengeluaran kas;
    - e) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
    - f) fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
    - g) fotokopi naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
    - h) fotokopi keputusan Walikota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
    - i) disposisi persetujuan pemberian dana;
    - j) laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial); dan
    - k) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
  5. Untuk SPP-LS Pembayaran Belanja Dana Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian PNSD, melampirkan:
    - a) Surat Tagihan/ Rinciaan Perhitungan Iuran Wajib;
    - b) Nota Dinas / Surat Pengantar;
    - c) Dinas Persetujuan;
    - d) Salinan SPD;
    - e) SPP;
    - f) SPM;
    - g) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen; dan
    - h) Salinan Kwitansi/bukti pengeluaran kas.



#### Pasal 24

- (1) Bendahara pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan PA.
- (2) Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

#### Pasal 25

- (1) Setelah menerima SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, PPK-SKPD/unit SKPD menyiapkan SPM dengan melakukan verifikasi atas SPP sebagai berikut :
  - a. kebenaran matrial surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - e. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    - 1) 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 SPK/kontrak); dan
    - 3) jadwal waktu pembayaran;
    - 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) :
  - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada Badan Keuangan Daerah; dan
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal 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 26

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 yaitu :
  1. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 (enam ribu Rupiah) serta Stempel SKPD;
  2. Rincian Penggunaan Dana TU;
  3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PA / KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta stempel SKPD;
  4. Surat Pernyataan dari PA/KPA;
  5. Nota Dinas dan Surat Persetujuan Pengajuan TU; dan
  6. Daftar Kelengkapan Dokumen TU.
- c. Dokumen Pendukung SPP-GU dan SPM-GU yang diserahkan yaitu :
  1. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 (enam ribu Rupiah) serta Stempel SKPD;
  2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 serta stempel SKPD;
  3. Laporan Pertanggungjawaban UP (LPJ UP) yang terdapat pada Aplikasi SIPKD;
  4. Laporan Hasil Pengadaan yang dikeluarkan oleh Bidang Aset Badan Keuangan Daerah Kota Banjarmasin apabila menggunakan rekening belanja modal;
  5. Daftar Kelengkapan Dokumen Ganti Uang.
- d. Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Pihak Ketiga yang diserahkan yaitu :
  1. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh PA / KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 (enam ribu Rupiah) serta Stempel SKPD;
  2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PA / KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 (enam ribu Rupiah) serta stempel SKPD;
  3. Ebilling Pajak;
  4. Laporan Hasil Pengadaan;
  5. Ringkasan Kontrak; dan
  6. Photo berwarna.
- e. Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Belanja Tidak Langsung Pegawai yang diserahkan yaitu :
  1. Daftar Kelengkapan Kelengkapan Dokumen;
  2. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas kelengkapan dan Kebenaran SPP SPM beserta dokumen pendukung oleh PA / KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 (enam ribu Rupiah) serta Stempel SKPD;
  3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PA / KPA dan dibubuhi materai Rp. 6.000 (enam ribu Rupiah) serta stempel SKPD;
  4. NPD Belanja Tidak Langsung;
  5. Daftar Nominatif yang telah ditanda tangani PA; dan
  6. e-Billing Pajak.

### Pasal 27

Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah diatur sebagai berikut :

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

### Pasal 28

Penelitian SPM diterima sebagaimana dimaksud dalam pasal 27 dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup :

- a. meneliti kelengkapan. SPM yang diterbitkan oleh PA/KPA berupa surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;
- b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas pembayaran dalam SPM; dan
- c. menguji ketersediaan dana kegiatan yang bersangkutan.

### Pasal 29

(1) Keputusan hasil pengujian ditindak lanjuti dengan :

- a. penerbitan SP2D bilamana SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
- b. penerbitan penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/Kuasa PA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D sesuai pasal (28).

(2) Pengembalian SPM UP/TU/GU dan LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

### Pasal 30

- (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 Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD;
  - 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.

### Pasal 31

Daftar Penguji dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sebagai pengantar SP2D dengan ketentuan :

- a. ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD dan dibubuhi stempel Badan Keuangan Daerah;

- b. lembar kesatu dan lembar kedua dilampiri asli SP2D ke Bank; dan
- c. lembar ketiga sebagai pertinggal di Badan Keuangan Daerah.

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 Walikota melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- (3) Laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - 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 Kota Banjarmasin dengan cara menggabungkan laporan-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 Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan Daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
  - 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 Walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan. (BPK) untuk dilakukan pemeriksanaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (8) Walikota memberikan tanggapan dan melakukan penyesuaian terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Kota Banjarmasin berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 33

Sejak diundangkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 01 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan. dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 1) Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di  
pada tanggal 2 Januari 2020  
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 2 Januari 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

---

HAMLI KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2020 NOMOR