



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG

PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SURAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 65 ayat (5), Pasal 177 ayat (6), Pasal 180 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.

2. Pemerintah

2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Walikota adalah Walikota Surakarta.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. DPRD adalah DPRD Kota Surakarta.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
10. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surakarta.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
13. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah mencakup tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi, pelaporan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan daerah.

14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
21. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

26. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima /menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
27. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
28. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
29. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
31. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintahan Daerah adalah Dokumen Perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
32. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri Pejabat Perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
33. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
34. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah sebelum disepakati dengan DPRD.
35. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah sebagai dasar penyusunan APBD.

36. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
37. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
38. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
39. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
40. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah
41. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
42. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kebijakan.
43. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
44. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
45. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

46. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
47. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
48. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.
49. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
50. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
51. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
52. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
53. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
54. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
55. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
56. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
57. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
58. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

59. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
60. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
62. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
63. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PPKD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
64. Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPAL-PD adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
65. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
66. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
67. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

68. SPP Uang.....

68. 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.
69. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
70. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
71. SPP Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
72. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PD.
73. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PD yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
74. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

75. Surat

75. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PD karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
76. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD/ DPAL-PD kepada pihak ketiga.
77. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
78. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
79. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
80. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
81. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
82. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
83. Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

84. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
85. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.
86. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Mewujudkan kesatuan pemahaman dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terselenggara dengan baik dan benar.
- (2) Sebagai pedoman tata cara penyusunan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan daerah agar terwujud keterpaduan dan keserasian dalam melaksanakan program dan kegiatan, sehingga tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan manfaat serta disiplin anggaran.
- (3) Sebagai alat pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, khususnya dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Surakarta.

BAB III

AZAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

- (1) Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

(2) Secara tertib

- (2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa Keuangan Daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa Pengelolaan Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.
- (7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
- (8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
- (10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
- (11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Walikota selaku kepala Pemerintah Daerah adalah 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. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
 - c. menetapkan pengguna anggaran/pengguna barang;
 - d. menetapkan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
 - e. menetapkan bendahara pengeluaran pada SKPKD;
 - f. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - g. menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu;
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
 - i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - j. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Walikota selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kewenangannya kepada:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
 - b. Kepala BPPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang.

(4) Pelimpahan.....

- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu kepala daerah menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas Keuangan Daerah; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-PD/DPA-PPKD/DPPA-PD /DPPA-PPKD/DPAL-PD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.

- (4) Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
Pasal 6

- (1) PPKD adalah Kepala BPPKAD.
- (2) Tugas PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun Rancangan Kesepakatan Bersama tentang KUA dan PPAS bersama BAPPEDA;
 - c. menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran dan dokumen pendukungnya;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun RKA-PPKD;
 - g. menyusun DPA-PPKD;
 - h. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - i. menyusun Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - k. menandatangani SPM;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - m. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - n. melaksanakan....

- n. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala BPPKAD selaku PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-PD/DPA-PPKD/DPPA-PD /DPPA-PPKD/DPAL-PD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menetapkan SPD;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - l. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - m. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - n. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
 - o. melaksanakan pembayaran bunga, pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, bantuan keuangan sesuai dengan rencana kebutuhannya;
 - p. menyusun Anggaran Kas Daerah;
 - q. mengusulkan Pengguna Anggaran / Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Barang; dan
 - r. mengusulkan Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Kepala BPPKAD selaku BUD menunjuk Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD.

Pasal 7

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tugas Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan anggaran kas ;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang daerah;
 - h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan
 - l. melakukan penagihan piutang.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPPKAD selaku BUD.
- (4) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, Kuasa BUD dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 8

- (1) Kepala BPPKAD selaku PPKD dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada pejabat di lingkungan BPPKAD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (2) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat

Pengelola Keuangan Perangkat Daerah

Paragraf 1

Pengguna Anggaran

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun RKA-PD;
 - b. menyusun rancangan anggaran kas Perangkat Daerah;
 - c. menyusun DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD;
 - d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja APBD pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - f. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - g. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - h. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - i. dalam hal pengadaan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak penyedia jasa, pengguna anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada 1 (satu) orang atau lebih Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - j. menandatangani SPM;
 - k. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - l. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- m. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - n. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - o. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - p. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala unit kerja pada Perangkat Daerah selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi, rentang kendali dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) meliputi :
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

Paragraf 2

Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

- (1) Uraian tugas Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang adalah melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kewenangannya oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, meliputi:

a. melakukan.....

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;
 - d. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. dalam hal mengadakan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak penyedia jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada 1 (satu) orang PPK;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. menandatangani SPM-LS dan SPM TU;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (2) . pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang.

Pasal 11

Apabila Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan

Paragraf 3

PPTK

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat pada Perangkat

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian dan memerintahkan pembayaran atas tagihan;
 - d. mengadakan ikatan/ perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. dalam hal mengadakan perikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak penyedia jasa, Kuasa Pengguna Anggaran dapat melimpahkan kewenangannya kepada 1 (satu) orang PPK;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - g. menandatangani SPM-LS dan SPM TU;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit kerja yang dipimpinnya kepada Pengguna Anggaran; dan
 - i. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.
- (2) pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat(1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

Pasal 11

Apabila Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan

Paragraf 3

PPTK

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menunjuk pejabat pada Perangkat

Daerah/unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK.

(2) Uraian tugas PPTK adalah :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- d. melakukan validasi atas beban pengeluaran anggaran belanja pada kegiatan Belanja Langsung (SPP-LS) yang diampunya

Paragraf 4

Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-PD)

Pasal 13

(1) Uraian tugas PPK-PD adalah :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (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 akuntansi Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- h. melakukan verifikasi SPJ; dan
- i. menandatangani Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran

(2) PPK-PD dijabat oleh pejabat struktural yang dianggap mampu mengelola keuangan daerah dan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/ daerah, bendahara, PPTK dan PPHP serta Panitia Pengadaan Barang / Jasa pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Dalam hal PPK-PD tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-PD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan

Daerah/unit kerja Perangkat Daerah selaku PPTK.

(2) Uraian tugas PPTK adalah :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
- d. melakukan validasi atas beban pengeluaran anggaran belanja pada kegiatan Belanja Langsung (SPP-LS) yang diampunya

Paragraf 4

Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK-PD)

Pasal 13

(1) Uraian tugas PPK-PD adalah :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (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 akuntansi Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah;
- h. melakukan verifikasi SPJ; dan
- i. menandatangani Surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran

(2) PPK-PD dijabat oleh pejabat struktural yang dianggap mampu mengelola keuangan daerah dan tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/ daerah, bendahara, PPTK dan PPHP serta Panitia Pengadaan Barang / Jasa pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Dalam hal PPK-PD tidak dapat melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja maka yang melaksanakan tugas dan kewenangan PPK-PD adalah pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh) pada jabatan struktural yang bersangkutan

Paragraf 5

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 14

- (1) Uraian tugas Bendahara Penerimaan adalah menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Uraian tugas Bendahara Penerimaan Pembantu adalah menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu dijabat oleh staf.
- (4) Dalam hal Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:
 - a. Apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. Apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. Apabila bendahara penerimaan/bendahara penerimaan pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Paragraf 6

Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 15

- (1) Uraian tugas Bendahara Pengeluaran adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk.....

1

untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

- (2) Uraian tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dijabat oleh staf.
- (4) Dalam hal bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka :
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai paling lama 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung-jawab bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

BAB V

PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Azaz Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 16

- (1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

(2) Setiap.....

- (2) Setiap Perangkat Daerah yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Penerimaan Perangkat Daerah dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Penerimaan Perangkat Daerah berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.
- (5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
- (6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
- (7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
- (8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap Perangkat Daerah dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah / PPKD

Paragraf 1

Penyiapan DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD.

Pasal 17

- (1) DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang/ PPKD dan rencana penarikan dana untuk pengeluaran yang dibutuhkan Perangkat Daerah serta pendapatan yang telah diperkirakan.

- (2) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala Perangkat Daerah agar menyusun rancangan DPA-PD/DPPA-PD.
- (3) Pada SKPKD disusun DPA-PD/DPPA-PD dan DPA-PPKD/DPPA-PPKD.
- (4) Rancangan DPA-PD/DPPA-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana Perangkat Daerah serta pendapatan yang diperkirakan.
- (5) DPA-PPKD/ DPPA-PPKD disusun untuk menampung:
 - a. pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
 - b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja tidak terduga; dan
 - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menyerahkan rancangan DPA-PD/ DPPA-PD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) TAPD melakukan verifikasi terhadap rancangan DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD bersama-sama dengan Kepala Perangkat Daerah dan PPKD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PPKD mengesahkan rancangan DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (9) DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah, Inspektur Kota Surakarta dan BPK paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
- (10) DPA-PD/ DPA-PPKD/ DPPA-PD/ DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan PPKD.

Pasal 18

- (1) Format DPA-PD

a. DPPA – PD.....

- a. DPA-PD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perangkat Daerah);
 - b. DPA-PD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah);
 - c. DPA-PD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah);
 - d. DPA-PD 2.2 (Rekapitulasi Belanja Langsung berdasarkan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah);dan
 - e. DPA-SKPD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Perangkat Daerah).
- (2) Format DPPA-PD
- a. DPPA-PD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perangkat Daerah);
 - b. DPPA-PD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Perangkat Daerah);
 - c. DPPA-PD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Perangkat Daerah);
 - d. DPPA-PD 2.2 (Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Kegiatan Perangkat Daerah);dan
 - e. DPPA-PD 2.2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Langsung Program dan per Kegiatan Perangkat Daerah).
- (3) Format DPAL-PD
- a. DPAL-PD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Perangkat Daerah);
 - b. DPAL-PD 2.2 (Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Perangkat Daerah);dan
 - c. DPAL-PD 2.2.1 (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan Perangkat Daerah).
- (4) Format DPA-PPKD
- a. DPA-PPKD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
 - b. DPA-PPKD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah);
 - c. DPA-PPKD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);

d. DPA-PPKD.....

- d. DPA-PPKD 3.1 (Rincian Penerimaan Pembiayaan Daerah);dan
 - e. DPA-PPKD 3.2 (Rincian Pengeluaran Pembiayaan Daerah).
- (5) Format DPPA-PPKD
- a. DPPA-PPKD (Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
 - b. DPPA-PPKD 1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pendapatan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
 - c. DPPA-PPKD 2.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Tidak Langsung Pejabat Pengelola Keuangan Daerah);
 - d. DPPA-PPKD 3.1 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Penerimaan Pembiayaan Daerah);dan
 - e. DPPA-PPKD 3.2 (Rincian Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan Daerah).

Paragraf 2

Penyusunan Anggaran Kas

Pasal 19

- (1) Anggaran kas memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
- (2) Mekanisme penyusunan Anggaran Kas:
 - a. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang berdasarkan rancangan DPA-PD/DPPA-PD menyusun rancangan anggaran kas Perangkat Daerah;
 - b. Rancangan anggaran kas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-PD/DPPA-PD;
 - c. Pembahasan rancangan anggaran kas Perangkat Daerah dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-PD/ DPPA-PD.
 - d. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tersebut dalam DPA-PD/ DPPA-PD yang telah disahkan; dan
 - e. Anggaran.....

- e. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf d memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 20

- (1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan.
- (2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
- (3) Setiap Perangkat Daerah yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- (4) Perangkat Daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah atau peraturan lain yang mengikat.
- (5) Penerimaan Perangkat Daerah yang merupakan penerimaan daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran.
- (6) Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.
- (7) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
- (8) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (9) Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah
Pasal 21

- (1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- (2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- (3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.
- (4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- (5) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti : belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (6) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 22

- (1) Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan kepada Partai Politik diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank.....

pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan Uang Persediaan (UP-Perangkat Daerah) yang dikelola oleh bendahara pengeluaran. Besarnya Uang Persediaan dihitung setinggi-tingginya dari total dana yang tercantum dalam DPA-PD dikurangi rencana pembayaran LS dibagi 12. secara rinci besaran UP masing-masing Perangkat Daerah / Unit kerja ditetapkan PPKD selaku BUD.

Pasal 25

- (1) Untuk keperluan pelaksanaan pengeluaran di lingkungan Perangkat Daerah, bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dan bendaharan pengeluaran pembantu Unit Kerja membuka rekening pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah.
- (2) Seluruh pendapatan bunga dan/atau jasa giro disetor ke rekening kas umum daerah.

Pasal 26

- (1) Untuk mendanai pelaksanaan kegiatan yang belum selesai sampai dengan akhir tahun anggaran dapat diterbitkan DPAL-PD.
- (2) Pelaksanaan kegiatan lanjutan didasarkan pada DPA-PD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPAL-PD tahun anggaran berikutnya.
- (3) Untuk mengesahkan kembali DPA-PD menjadi DPAL-PD, Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (4) Jumlah anggaran dalam DPAL-PD dapat disahkan setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap :

a. Sisa DPA-PD.....

- a. Sisa DPA-PD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; atau
 - c. SP2D yang belum diuangkan.
- (5) DPAL- PD yang telah disahkan dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan pembayaran.
- (6) DPAL- PD yang telah disahkan disesuaikan menjadi DPPA-Perangkat Daerah pada proses Perubahan APBD.
- (7) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL harus memenuhi kriteria:
- a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenaan; dan
 - b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran / pengguna barang / PPK atau rekanan, namun karena akibat dari force major.

Pasal 27

Pengeluaran belanja tidak terduga adalah sebagai berikut:

- a. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- b. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud huruf a berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari APBN.
- c. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Walikota.
- d. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana pada huruf a ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- e. Penyediaan....

P

- e. Penyediaan dana untuk penanggulangan bencana alam/bencana sosial dan/atau memberikan bantuan kepada daerah lain dalam penanggulangan bencana alam/bencana sosial dapat memanfaatkan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga atau dengan melakukan penjadwalan ulang atas program dan kegiatan yang tidak mendesak, dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Penyediaan kredit anggaran untuk memobilisasi tenaga medis dan obat-obatan, logistik/sandang dan pangan supaya diformulasikan kedalam RKA-Perangkat Daerah yang secara fungsional terkait dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
 - 2) Pemanfaatan saldo anggaran yang tersedia dalam SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya dan/atau dengan melakukan penggeseran belanja tidak terduga untuk bantuan penanggulangan bencana alam/bencana sosial dilaporkan kepada DPRD.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

SiLPA Tahun Sebelumnya

Pasal 28

SiLPA tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk:

- a. menutupi defisit anggaran apabila realisasi pendapatan lebih kecil daripada realisasi belanja;
- b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung; dan
- c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Paragraf 2

Investasi

Pasal 29

- (1) Investasi awal dan penambahan Investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) Daerah.

(2) Pengurangan....

- (2) Pengurangan, penjualan, dan/atau pengalihan Investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (*divestasi modal*).

Paragraf 3

Piutang Daerah

Pasal 30

- (1) Setiap Piutang Daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.
- (2) PPK-PD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.
- (3) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Piutang Daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Piutang Daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali Piutang Daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (6) Piutang Daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Penghapusan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh:
 - a. Walikota untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah);
 - b. Walikota dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).
- (8) Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokoknya melaksanakan penagihan dan menatausahakan Piutang Daerah.
- (9) Untuk melaksanakan penagihan Piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Perangkat Daerah terkait sesuai tugas pokoknya menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.
- (10) Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokoknya setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Walikota.

1

- (11) Bukti pembayaran piutang Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas pokoknya dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 31

Pembayaran pokok utang disesuaikan dengan jadwal pembayaran yang tercantum dalam surat perjanjian utang daerah.

Pasal 32

Mekanisme penerimaan/pengeluaran pihak ketiga dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Pergeseran Anggaran/Perubahan DPA-PD/DPA-PPKD

Pasal 33

- (1) Pergeseran anggaran sedapat mungkin dihindari untuk mewujudkan konsistensi perencanaan anggaran dan pelaksanaannya.
- (2) Pergeseran anggaran meliputi :
 - a. pergeseran anggaran antar unit organisasi;
 - b. pergeseran anggaran antar kegiatan;
 - c. pergeseran anggaran antar jenis belanja;
 - d. pergeseran anggaran antar objek belanja dalam jenis belanja yang sama;
 - e. pergeseran anggaran antar rincian objek belanja dalam objek belanja yang sama;
 - f. pergeseran anggaran antar perincian / keterangan belanja dalam rincian objek belanja yang sama.
- (3) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c hanya dapat dilakukan pada saat perubahan APBD dengan cara mengubah Peraturan Daerah tentang APBD.
- (4) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f dapat dilakukan sebelum perubahan APBD dengan cara mengubah/merevisi DPA-PD/DPA-PPKD menjadi DPPA-PD/DPPA-PPKD

sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan pembebanan anggaran, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD.

- (5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e dan huruf f dilakukan atas persetujuan Kepala BPPKAD selaku PPKD.
- (7) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f tidak boleh mengubah substansi kegiatan dan target indikator kinerja/output.
- (8) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud ayat (7) dilakukan dengan cara mengubah Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan.

Pasal 34

- (1) Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dilakukan setiap 3 (tiga) bulan pada tahun anggaran berjalan, kecuali dalam rangka mengantisipasi pendanaan keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak.
- (2) Perubahan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD dalam rangka mengantisipasi pendanaan keadaan darurat termasuk belanja untuk keperluan mendesak dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan Pimpinan DPRD.
- (3) Setelah penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tidak diperkenankan adanya pergeseran anggaran, kecuali pergeseran antar rincian objek belanja gaji Aparatur Sipil Negara.

Pasal 35

- (1) Tata cara pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 33 ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f diatur sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD dilengkapi dengan rancangan DPPA-PD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang bermeterai cukup;

b. Kepala Unit.....

- b. Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan untuk melakukan pergeseran anggaran disertai dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala BPPKAD selaku PPKD dilengkapi dengan rancangan DPPA-PD dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang bermeterai cukup, dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
 - c. Permohonan pergeseran anggaran disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai berikut :
 - 1) Paling lambat minggu pertama bulan Maret tahun anggaran berjalan untuk proses pergeseran Triwulan I; dan
 - 2) Paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk proses pergeseran Triwulan II.
 - d. Permohonan tersebut dikaji oleh PPKD untuk menentukan pergeseran anggaran tersebut dapat disetujui atau ditolak sesuai ketentuan Pasal 27 ayat (5), ayat (6) dan ayat (7).
- (2) Apabila pergeseran anggaran disetujui, maka :
- a. pergeseran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d, PPKD mengajukan usulan persetujuan kepada Sekretaris Daerah;
 - b. pergeseran sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (2) huruf e dan huruf f, cukup mendapatkan persetujuan PPKD;
 - c. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diatas PPKD membuat konsep Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD;
 - d. PPKD mengajukan konsep Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - e. Setelah Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD disahkan, PPKD memroses pengesahan DPPA-SKPD/DPPA-PPKD.
- (3) Apabila pergeseran anggaran ditolak maka Kepala BPPKAD selaku PPKD menerbitkan surat penolakan kepada Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan.
- (4) Pergeseran anggaran/ revisi DPA-PD/ DPA-PPKD menjadi DPPA-PD/ DPPA-PPKD wajib ditampung dalam proses Perubahan APBD.

Bagian Ketujuh
Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
Pasal 36

- (1) Setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, PPKD memberitahukan kepada semua kepala Perangkat Daerah agar menyusun rancangan DPPA-PD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.
- (2) DPA-PD/ DPA-PPKD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan, seluruhnya harus disalin kembali ke dalam DPPA-PD/ DPPA-PPKD.
- (3) Dalam DPPA-PD/DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.
- (4) DPPA-PD/ DPPA-PPKD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VI
PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pasal 37

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
- (2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38.....

P

Pasal 38

- (1) Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada Perangkat Daerah atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.
- (3) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah dan rekening yang ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 39

- (1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. potongan Taspen;
 - b. potongan PPh 21
 - c. potongan TAPERUM;
 - d. iuran jaminan kesehatan; dan
 - e. iuran jaminan kecelakaan kerja dan kematian
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti:
 - a. penyeteroran Taspen;
 - b. penyeteroran PPh 21;
 - c. penyeteroran TAPERUM;
 - d. iuran jaminan kesehatan; dan
 - e. iuran jaminan kecelakaan kerja dan kematian.

(4) Penerimaan.....

- (4) Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan oleh Kuasa BUD.
- (5) Penerimaan dan Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diperlakukan sebagaimana penerimaan dan pengeluaran pada perhitungan pihak ketiga.
- (6) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktivitas non anggaran.
- (7) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB VII

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 40

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 41

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
 - a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;

e. Bendahara.....

- e. Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
 - f. Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
Bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu Perangkat Daerah; dan
 - g. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
- a. PPK-PD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sebelum dimulainya pencairan dana Tahun Anggaran berkenaan

Pasal 42

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.
- (4) Jumlah pembantu bendahara penerimaan bagi Perangkat Daerah pengelola pendapatan berjumlah 1 (satu) orang.

(5) Jumlah.....

- (5) Jumlah pembantu bendahara pengeluaran adalah sesuai dengan kebutuhan yang menjalankan fungsi sebagaimana diatur dalam ayat (3)

Bagian Ketiga
Penatausahaan Bendahara Penerimaan
Pasal 43

- (1) Prosedur penerimaan merupakan serangkaian proses kegiatan menerima, menyimpan, menyetor dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Perangkat Daerah
- (2) Penerimaan Daerah disetor ke rekening Kas Umum Daerah.

Paragraf 1
Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan
Pasal 44

- (1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan penerimaan daerah kepada Bendahara Penerimaan disertai Lampiran SPTPD/SKPD/ SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya;
- (2) Bendahara Penerimaan :
- a. menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SPTPD/SKPD atau SKRD;
 - c. membuat SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan;
 - d. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Walikota sebagai Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;
 - e. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - f. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-PD;

g. setoran.....

10

- g. setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana sudah ada bukti nota kredit dari bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah;
 - h. secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Pengguna Anggaran beserta bukti-bukti penerimaan; dan
 - i. secara fungsional harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD selaku BUD.
- (3) Dokumen- dokumen yang digunakan :
- a. buku kas umum penerimaan;
 - b. rekapitulasi penerimaan harian;
 - c. SPTPD;
 - d. SKPD;
 - e. SKRD;
 - f. SSPD;
 - g. SSRD; dan
 - h. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Paragraf 2

Prosedur Penerimaan Setoran Melalui Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 45

- (1) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga menyetorkan Penerimaan Daerah kepada Bendahara Penerimaan Pembantu disertai Lampiran SPTPD/SKPD/SKRD dan/atau tanda bukti pembayaran lainnya.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu :
 - a. menerima setoran uang dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Wajib Bayar/Pihak Ketiga;
 - b. menghitung jumlah uang yang diterima dan mencocokkan dengan jumlah yang tercantum dalam SPTPD/SKPD/SKRD;
 - c. membuat SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan;
 - d. menyetorkan seluruh uang yang diterima ke rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak saat uang kas tersebut diterima;

e. mencatat.....

- e. mencatat bukti penerimaan ke dalam buku Kas Umum Penerimaan, buku pembantu rincian obyek pendapatan dan buku rekapitulasi penerimaan harian. Pengisian Dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi Komputer dan/atau alat elektronik lainnya;
 - f. menyerahkan 1 (satu) lembar tembusan SSPD/SSRD dan/atau dokumen lain yang dipersamakan kepada PPK-PD;
 - g. Setoran ke rekening Kas Umum Daerah dianggap sah bilamana sudah ada bukti nota kredit dari bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah; dan
 - h. Secara administratif harus mempertanggungjawabkan penerimaan kepada Bendahara Penerimaan beserta bukti-bukti penerimaan.
- (3) Dokumen- dokumen yang digunakan :
- a. buku kas umum penerimaan pembantu;
 - b. rekapitulasi penerimaan harian pembantu;
 - c. SPTPD;
 - d. SKPD;
 - e. SKRD;
 - f. SSPD
 - g. SSRD; dan
 - h. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pasal 46

- (1) Bendahara penerimaan pembantu, baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut.
- (2) Bendahara penerimaan pembantu tidak diperbolehkan membuka rekening atas nama pribadi pada bank atau giro dengan tujuan pelaksanaan APBD.

Bagian Keempat.....

Bagian Keempat
Penatausahaan Bendahara Pengeluaran
Paragraf 1
Penyediaan Dana

Pasal 47

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Paragraf 2
Permintaan Pembayaran
Pasal 48

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (SPP-UP, SPP-GU, SPP-GU Nihil, SPP-TU, SPP-TU Nihil dan SPP-LS) untuk memperoleh pembayaran kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-PD.
- (2) Pengajuan SPP terdiri dari :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP - UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP - GU);
 - c. SPP Ganti Uang Nihil (SPP - GU Nihil);
 - d. SPP Tambahan Uang (SPP - TU);
 - e. SPP Tambahan Uang Nihil (SPP- TU Nihil); dan
 - f. SPP Langsung (SPP - LS).

Pasal 49

- (1) Pada permulaan tahun anggaran, setelah Keputusan Penunjukan Pengelola Keuangan Perangkat Daerah, DPA-PD dan SPD ditetapkan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-UP kepada Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan sebesar Uang Persediaan Perangkat Daerah yang telah ditetapkan PPKD selaku BUD.

(2) SPP-UP.....

12

- (2) SPP-UP diajukan untuk pengisian uang persediaan yang ditujukan bukan sebagai pembayaran langsung, diajukan sekali dalam 1 (satu) tahun dan belum membebani Pagu Anggaran;
- (3) Kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat pengantar SPP- UP;
 - b. ringkasan SPP - UP;
 - c. rincian SPP- UP;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta dipergunakan untuk uang persediaan;dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 50

- (1) Setelah dana uang persediaan digunakan, untuk mendapatkan dana selanjutnya, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU;
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-PD;
- (3) SPP-GU diajukan untuk pengisian Uang Persediaan yang telah digunakan, namun pengaturan setiap triwulan disesuaikan alokasi SPD masing-masing kode rekening setiap kegiatan;
- (4) Kelengkapan dokumen SPP-GU terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan SP2D UP/ GU yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran;dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 51

- (1) SPP-GU Nihil diajukan untuk mempertanggungjawabkan Uang Persediaan (UP) yang telah digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU Nihil kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-PD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-GU Nihil terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-GU Nihil;
 - b. ringkasan SPP-GU Nihil;
 - c. rincian penggunaan SP2D GU Nihil;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan;
 - f. bukti setor kembali (apabila ada sisa UP);
 - g. surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran; dan
 - h. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 52

- (1) SPP-TU diajukan untuk menambah uang persediaan apabila saldo Uang Persediaan tidak cukup untuk membiayai kegiatan.
- (2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan SPP-TU antara lain :
 - a. digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak atau sesuai dengan jadwal kegiatan harus segera dilaksanakan;
 - b. digunakan untuk kebutuhan tanggap darurat bencana, dilakukan dengan tahapan:

1) pernyataan.....

- 1) pernyataan tanggap darurat bencana oleh Walikota;
 - 2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
 - 3) PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
 - 4) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah mencatat penggunaan dana tanggap darurat bencana pada Buku Kas Umum tersendiri;
 - 5) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tanggap darurat bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
 - 6) pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggungjawab belanja.
- c. harus berdasarkan pada program dan kegiatan tertentu dan didasarkan pada rencana perkiraan pengeluaran yang matang;
- d. Tambahan Uang digunakan untuk kebutuhan satu bulan dan tidak digunakan untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan berlaku harus dibayarkan dengan SPP-Langsung (LS) dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama dengan permintaan tambahan uang; dan
- e. jika tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa uang harus disetor kembali ke rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) bulan sejak SP2D TU diterbitkan.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa Tambahan Uang (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dikecualikan untuk :
- a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan; dan

b. kegiatan.....

1

- b. kegiatan yang mengalami penundaaan dari jadwal yang telah ditetapkan, yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (5) Kelengkapan dokumen SPP-TU terdiri dari :
- a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran.
 - g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;dan
 - h. SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan lembar 2 untuk PPK-Perangkat Daerah, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran.

Pasal 53

- (1) Pengajuan SPP-TU Nihil dilakukan apabila kegiatan telah selesai dilakukan
- (2) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU Nihil kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang melalui PPK-Perangkat Daerah;
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-TU Nihil terdiri dari :
 - a. surat pengantar SPP-TU NIHIL;
 - b. ringkasan SPP-TU NIHIL;
 - c. rincian rencana penggunaan TU NIHIL;
 - d. salinan SPD;

e. surat.....

1

- e. surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan;
- f. surat pernyataan tanggungjawab atas kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran.
- g. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- h. bukti setor kembali (apabila ada sisa TU);dan
- i. SPP-TU NIHIL yang diajukan dibuat rangkap 3 (lembar 1 dan lembar 2 untuk PPK-Perangkat Daerah, dan lembar 3 untuk arsip Bendahara Pengeluaran).

Pasal 54

Pelaksanaan pembayaran dengan beban SPP- UP/GU/GU Nihil/TU/TU Nihil harus dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, antara lain:

- a. setiap pengeluaran tidak diperkenankan melampaui dana pada kode rekening anggaran yang disediakan dalam DPA;
- b. setiap pembayaran harus berdasarkan tanda bukti yang sah;
- c. pembayaran kepada satu rekanan tidak diperkenankan melebihi jumlah sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)kecuali untuk pembayaran biaya langganan daya dan jasa, sewa stan pameran, pembelian tiket transportasi, biaya kontribusi diklat;
- d. dalam setiap pembayaran harus dilaksanakan ketentuan mengenai perpajakan;
- e. dana UP tidak boleh digunakan untuk pengeluaran yang menurut ketentuan harus dibayarkan dengan SPP-LS.

Pasal 55

- (1) Ketentuan Pembayaran melalui pembebanan Langsung (LS);
 - a. pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa dan pembayaran kepada pihak ketiga;
 - b. belanja tidak langsung, kecuali belanja penunjang operasional Walikota /Wakil Walikota;

c. pengeluaran.....

- c. pengeluaran pembiayaan; dan
 - d. pembayaran honor/jasa yang sifatnya rutin dan merupakan penghasilan tetap yang dibayar setiap bulan.
- (2) Bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan diketahui PPTK melalui PPK-Perangkat Daerah;
- (3) Kelengkapan dokumen SPP-LS mencakup :
- a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. SPP-LS;
 - c. Lampiran SPP-LS Pengadaan barang dan jasa mencakup:
 - 1) salinan SPD;
 - 2) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - 3) *e-billing* disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 4) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga dapat berupa nota, kwitansi atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan Kontrak dengan mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
 - 5) berita acara penyelesaian pekerjaan, bermeterai cukup;
 - 6) berita acara serah terima barang dan jasa, bermeterai cukup;
 - 7) berita acara pembayaran, bermeterai cukup;
 - 8) kwitansi pembayaran bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga, diparaf Bendahara Pengeluaran, diketahui PPTK dan disetujui oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
 - 9) untuk kontrak yang menggunakan subkontrak dilengkapi dengan bukti pembayaran dari sub penyedia barang/jasa sesuai dengan prestasi pekerjaan;
 - 10) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 11) surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - 12) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;

- 13) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari Pejabat Pembuat Komitmen apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 14) potongan Jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);dan
 - 15) berita acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pengadaan tanah.
- d. Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang atau Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Pembayaran Langsung (LS).

Pasal 56

- (1) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP Gaji dan Tunjangan Pegawai serta Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melalui PPK-PD;
- (2) SPP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai, Gaji dan Tunjangan Walikota dan Wakil Walikota serta penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD mencakup :
 - a. SPP Pembayaran Gaji Induk;
 - b. SPP Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan, dan Uang duka wafat/Tewas;
 - c. SPP Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. SPP Iuran Jaminan Kesehatan;
 - e. SPP Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian

Pasal 57

Pengajuan SPP Gaji Induk dibuat rangkap 3 dilampiri dokumen sebagai berikut:

- a. nomor rekening Bendahara Pengeluaran pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Umum Daerah;
- b. daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarganya;
- c. daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
- d. daftar gaji dsb untuk para Pegawai;

e. daftar.....

- e. daftar rincian belanja dan tunjangan pegawai pembayaran gaji; dan
- f. rekap daftar gaji untuk bulan yang bersangkutan per golongan/ruang.

Pasal 58

- (1) Pengajuan SPP Belanja Pegawai Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Tunjangan Jabatan dan Uang Duka Wafat/Tewas, dibuat rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - a. Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada bank umum yang ditetapkan Walikota selaku Kas Umum Daerah;
 - b. Daftar Pengantar SPP;
 - c. Daftar Rincian Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai dengan dilampiri:
 - 1) copy SK Capeg (dilegalisir oleh Kepala SKPD);
 - 2) copy SK Mutasi (dilegalisir oleh Kepala SKPD);
 - 3) copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (dilegalisir oleh Kepala SKPD);
 - 4) tembusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP); dan
 - 5) tembusan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK).
 - d. Susulan Gaji karena dijatuhi hukuman disiplin dilampiri :
 - 1) copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 2) copy SK Badan Pertimbangan Pegawai (dilegalisir);
 - 3) copy SK hukuman disiplin dari Walikota (dilegalisir).
 - e. Untuk Kekurangan Gaji dilampiri:
 - 1) copy SK kenaikan pangkat (dilegalisir);
 - 2) copy SK Berkala (dilegalisir).
 - f. Pembayaran Kekurangan Tunjangan Jabatan dilampiri:
 - 1) copy SK Jabatan Struktural (dilegalisir);
 - 2) copy SK Jabatan Fungsional (dilegalisir);
 - 3) copy Surat Pernyataan Pelantikan (dilegalisir);
 - 4) copy Surat Pernyataan menduduki Jabatan (dilegalisir);
 - 5) copy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Jabatan (dilegalisir).
 - g. Pembayaran Terusan Gaji (dibayarkan selama 4 bulan) dilampiri:

- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 2) copy SK Pangkat Terakhir (dilegalisir);
 - 3) copy Surat Nikah (dilegalisir); dan
 - 4) potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 2 %.
- h. Pembayaran uang Duka Wafat (diberikan 3 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri :
- 1) copy surat keterangan kematian dari epala Kelurahan dan Camat (dilegalisir);
 - 2) copy surat keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - 3) surat keterangan kematian dari Instansi yang bersangkutan; dan
 - 4) copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir).
- i. Pembayaran Uang Duka Tewas (diberikan 6 kali gaji terakhir yang diterima), dilampiri:
- 1) copy Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - 2) copy Surat Keterangan ahli waris yang diketahui oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa dan Camat (dilegalisir);
 - 3) Surat Keterangan Kematian dari Instansi yang bersangkutan;
 - 4) copy SK Pangkat terakhir (dilegalisir);
 - 5) copy SK dari Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungannya (dilegalisir);
 - 6) sambil menunggu copy SK sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas sementara dapat mengajukan Uang Duka /Wafat.
- (2) Untuk pembayaran kekurangan/susulan gaji (kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan lain-lain) hanya dapat dibayarkan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terhitung SK dimaksud ditetapkan;
- (3) Kelebihan Pembayaran Gaji segera disetor ke Rekening Kas Umum Daerah dan Bukti Setor agar disampaikan kepa (3) Kelebihan... selaku BUD.

Paragraf 3
Penerbitan SPM
Pasal 59

- (1) Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-Perangkat Daerah selanjutnya dimintakan otorisasi Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP;
- (2) Apabila SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-Perangkat Daerah akan menerbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan selanjutnya diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan. Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima;
- (3) SPM yang telah diterbitkan, untuk selanjutnya diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D;
- (4) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud ayat 3 dilaksanakan oleh PPK-Perangkat Daerah;
- (5) Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan;
- (6) Pembayaran atas beban anggaran belanja daerah dilakukan dengan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL dan SPM-LS).

Pasal 60

Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL

- a. PPK-Perangkat Daerah menerima SPP-UP/SPP-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. PPK-Perangkat Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL;

PPK-SKPD mencatat SPP-UP/SPP-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang diterima ke dalam register SPP-UP/SPP-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL;

c. jika kelengkapan...

- c. Jika kelengkapan dokumen SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat Daerah menyiapkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL untuk diotorisasi oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- d. Batas waktu antara penerimaan SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL dan penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- e. Jika kelengkapan dokumen SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL dan selanjutnya mengembalikan SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPP-TU/SPP-TU NIHIL paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki;
- f. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang dinyatakan lengkap dan sah;
- g. PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang diterima ke dalam Register Penerbitan SPM;
- h. PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL yang diterima ke dalam Register Penolakan SPP;
- i. Penerbitan SPM-UP/SPM-GU/SPM-GU NIHIL/SPM-TU/SPM-TU NIHIL terdiri atas 3 lembar yang terdiri atas :
 - 1) Lembar 1 dikirim ke Kuasa BUD.
 - 2) Lembar 2 akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah diberi cap, tanggal dan nomor oleh Kuasa BUD.
 - 3) Lembar 3 sebagai arsip PPK-Perangkat Daerah.

1

Pasal 61

Pembayaran sebagai SPM-LS untuk :

- a. Pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dan pembayaran kepada pihak ketiga;
- b. Belanja tidak langsung, kecuali belanja penunjang operasional Walikota Surakarta/Wakil Walikota Surakarta;
- c. Pengajuan SPM Non Anggaran (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, PPh21, TAPERUM, PT TASPEN) dibuat oleh PPKD rangkap 3 (tiga) dilampiri dokumen sebagai berikut:
 - 1) Surat Pengantar;
 - 2) Surat Pernyataan pengajuan SPM;
 - 3) Rekapitulasi Daftar Gaji;
 - 4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) dan Surat Setoran Pajak yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD.
- d. Pengeluaran pembiayaan.
- e. Pembayaran honor/jasa/yang sifatnya rutin dan merupakan penghasilan tetap yang dibayar setiap bulan.

Pasal 62

- (1) PPK-Perangkat Daerah menerima SPP-LS baik untuk Pengadaan Barang/Jasa maupun belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (2) PPK-Perangkat Daerah mencatat SPP-LS yang diterima ke dalam Register SPP;
- (3) PPK-Perangkat Daerah meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS. Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Perangkat Daerah menyiapkan SPM-LS untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (4) Jika kelengkapan dokumen SPP-LS dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, maka PPK-Perangkat Daerah menolak untuk menerbitkan SPM-LS dan selanjutnya mengembalikan SPP-LS paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk dilengkapi dan diperbaiki;

- (5) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang menerbitkan SPM-LS paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP yang dinyatakan lengkap dan sah;
- (6) PPK-Perangkat Daerah mencatat penerbitan SPM-LS ke dalam Register Penerbitan SPM;
- (7) PPK-Perangkat Daerah mencatat penolakan penerbitan SPM-LS yang diterima ke dalam Register Penolakan SPM;
- (8) Penerbitan SPM-LS rangkap 3 lembar:
 - a) Lembar 1 dan lembar 2 dikirim ke Kuasa BUD;
 - b) Lembar 2 dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah diberi cap, tanggal dan nomor yang diterima oleh Kuasa BUD;
 - c) Lembar 3 sebagai arsip PPK-Perangkat Daerah.

Paragraf 4

Penggunaan Dana

Pasal 63

- (1) PPK-Perangkat Daerah menerima SP2D (lembar 2);
- (2) PPK-Perangkat Daerah mencatat SP2D yang diterima dalam register SP2D;
- (3) PPK-Perangkat Daerah menyerahkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat SP2D yang diterima ke dalam register SP2D;
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu (atau pihak ke tiga) menerima tunai/ transfer uang ke rekeningnya dari bank yang ditetapkan Walikota selaku Kas Daerah;
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat transfer/penerimaan kas ke dalam buku Kas Umum di sisi Penerimaan;
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat ke dalam buku Simpanan/Bank (jika pembebanan uang persediaan/ganti uang dan tambahan uang persediaan);
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran ke dalam buku kas umum di sisi pengeluaran;

(9) Bendahara.....

- (9) Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas umum dan buku panjar, jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi;
- (10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemotongan dan penyetoran pajak ke dalam buku pajak;
- (11) Jika ada Bendahara Pengeluaran Pembantu :
 - a. Bendahara Pengeluaran menyerahkan Uang Persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima uang dan mencatat dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi penerimaan;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas pengeluaran pembantu di sisi pengeluaran.

Paragraf 5

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 64

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui PPK-Perangkat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada huruf b mencakup:
 - 1) buku kas umum;

2) ringkasan.....

- 2) ringkasan pengeluaran per rincian objek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud;
 - 3) bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - 4) register penutupan kas.
- (4) Buku kas umum ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban telah diteliti oleh PPK-Perangkat Daerah, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
 - (6) Penerbitan surat pengesahan pertanggungjawaban oleh kepala Perangkat Daerah paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
 - (7) Penolakan laporan pertanggungjawaban oleh kepala Perangkat Daerah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
 - (8) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 5 bulan berikutnya dan pada akhir tahun anggaran tanggal 31 Desember tahun berkenaan belum diterima oleh kepala Perangkat Daerah maka :
 - a. Kepala Perangkat Daerah memberikan Peringatan I (Pertama) kepada Bendahara Pengeluaran.
 - b. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 2 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Kepala Perangkat Daerah memberikan Peringatan II (Kedua) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Inspektur dan Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang bersangkutan.
 - c. Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Administratif) sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya dan bulan Desember tanggal 10 Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala Perangkat Daerah, maka Kepala Perangkat Daerah memberikan Peringatan III (Ketiga) kepada

Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Inspektur Kota Surakarta dan Kepala BPPKAD yang bersangkutan.

- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Kepala BPPKAD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran.
- (12) Apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai akhir batas waktu yang telah ditetapkan, tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya belum diterima oleh Kepala BPPKAD selaku BUD maka :
 - a. Kepala BPPKAD selaku BUD memberikan Peringatan I (Pertama) kepada Bendahara Pengeluaran dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan Inspektur Kota Surakarta;
 - b. apabila Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja-Fungsional) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dan bulan Desember pada tanggal 10 (sepuluh) Januari tahun berikutnya belum diterima oleh Kepala BPPKAD, maka Kepala BPPKAD memberikan Peringatan II (Kedua) kepada Bendahara Pengeluaran yang tembusannya disampaikan kepada Walikota, Inspektur Kota Surakarta, dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (13) Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-Perangkat Daerah berkewajiban:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan kas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;

c. menghitung....

- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (14) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (15) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh;
 - c. buku panjar; dan
 - d. buku rekapitulasi pengeluaran perincian obyek.
- (16) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (17) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (18) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
- a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (19) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu.
- (20) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (21) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (22) Pemeriksaan kas dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.
- (23) Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (24) Sisa kas tunai di tangan bendahara pengeluaran, maksimal sejumlah Rp. 15.000.000,00 (limabelas juta rupiah).

- (25) BUD dalam rangka pengaturan likuiditas kas umum daerah, dapat menarik uang yang terdapat pada rekening SKPD.

Bagian Kelima
Penatausahaan pada SKPKD
Pasal 65

Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- a. Kuasa BUD menerima SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- b. Kuasa BUD mencatat SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS yang diterima ke dalam register SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS;
- c. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS untuk menerbitkan SP2D-UP/GU/GU NIHIL/TU/TU NIHIL/LS; dan
- d. Kuasa BUD menerbitkan SP2D Non Anggaran (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, PPh 21, TAPERUM, PT TASPEN).

Pasal 66

- (1) Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-UP mencakup :
 - a. surat pengantar SPM-UP;
 - b. SPM-UP beserta dokumen pendukungnya; dan
 - c. Surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penerbitan SP2D untuk pencairan SPM-UP sebesar Uang Persediaan Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dalam Keputusan PPKD selaku BUD.

Pasal 67

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU mencakup:

- a. Surat Pengantar SPM-GU;
- b. SPM-GU;
- c. SPP GU beserta dokumen pendukungnya; dan
- d. Surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran.

Pasal 68

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-GU NIHIL mencakup:

- a. surat pengantar SPM-GU NIHIL;
- b. SPM-GU NIHIL;
- c. Surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran; dan
- d. bukti setor kembali sisa UP.

Pasal 69

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU mencakup :

- a. surat pengantar SPM-TU;
- b. SPM-TU beserta dokumen pendukungnya; dan
- c. surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;

Pasal 70

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-TU NIHIL mencakup:

- a. surat pengantar SPM-TU NIHIL;
- b. SPM-TU NIHIL beserta dokumen pendukungnya;
- c. surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran; dan
- d. bukti setor kembali sisa TU

Pasal 71

Kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D-LS mencakup :

- a. surat pengantar SPM-LS;
- b. SPM-LS beserta dokumen pendukungnya;
- c. surat pernyataan tanggung jawab atas kebenaran Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
- d. bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan Perundang – undangan.

Pasal 72.....

1

Pasal 72

- (1) Di dalam hal dokumen SPM lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (2) Dalam hal dokumen SPM dinyatakan tidak lengkap dan /atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (3) Penerbitan SP2D GU mempertimbangkan jumlah yang diajukan Perangkat Daerah mencapai 75 persen dari nilai Uang Persediaan Perangkat Daerah
- (4) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (5) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (6) Penerbitan SP2D terdiri atas 4 (empat) lembar yang terdiri atas :
 - a. Lembar pertama untuk Bank yang ditunjuk; dan
 - b. Lembar kedua untuk pengguna anggaran / PPK-PD.

Pasal 73

- (1) Bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah akan mentransfer dana sesuai jumlah dalam SP2D ke rekening yang tercantum dalam SP2D.
- (2) Bank yang ditunjuk sebagai kas umum daerah akan memotong PPN dan PPh dari setiap pencairan SP2D LS non gaji untuk disetorkan ke kas Negara.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Kesatu

Laporan Realisasi Semester Pertama.

Pasal 74

- (1) PPK-PD menyiapkan Laporan Realisasi Semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah disertai dengan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir disampaikan kepada Pengguna Anggaran / Pengguna Barang untuk

ditetapkan.....

1p

ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah.

- (2) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan laporan realisasi semester pertama kepada PPKD selaku BUD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.
- (3) PPKD selaku BUD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja Perangkat Daerah paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada Walikota Surakarta paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
- (5) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan kepada DPRD.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 75

- (1) PPK-PD menyiapkan Laporan Keuangan Perangkat Daerah tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang merupakan konsolidasi dengan Laporan Keuangan Unit Kerja kepada Walikota Surakarta melalui PPKD selaku BUD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir dilampiri dengan surat pernyataan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggungjawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem

- (3) pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Laporan Keuangan Perangkat Daerah terdiri dari:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. Neraca ;
 - c. Laporan Operasional (LO);
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);dan
 - e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- (5) PPKD selaku BUD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah dengan cara mengkonsolidasikan laporan-laporan keuangan Perangkat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.
- (6) Laporan keuangan pemerintah daerah hasil konsolidasi disampaikan kepada Walikota Surakarta melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (7) Laporan keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:
 1. Laporan realisasi anggaran (LRA);
 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP/SAL);
 3. Neraca ;
 4. Laporan Operasional (LO);
 5. Laporan Arus Kas (LAK);
 6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);dan
 7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- (8) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disusun dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang standar akuntansi pemerintahan serta dilampiri dengan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

Pasal 76

- (1) Walikota Surakarta menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD pada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD memuat Laporan Keuangan yang meliputi Laporan realisasi.....

realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan serta dilampiri dengan Laporan Kinerja yang telah diperiksa BPK dan Ikhtisar Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Daerah / Perusahaan Daerah.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 78

Format Kelengkapan Dokumen Pencairan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 79

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2014 Nomor 48) dan Peraturan Walikota Nomor 18-A Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2015 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 3 April 2017

WALIKOTA SURAKARTA,


FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a final horizontal stroke.

BUDI YULISTIANTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 8 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN PENCAIRAN

Surat Pengantar Pengajuan SPP/SPM



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
(NAMA PERANGKAT DAERAH)
ALAMAT
SURAKARTA

Kepada
Yth. BUD/ Kuasa BUD
Kota Surakarta

di - SURAKARTA

SURAT PENGANTAR

Nomor :

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
	Mengirimkan :		

Surakarta.....

Pengguna Anggaran

Diterima tanggal :
Yang menerima

(nama lengkap)

NIP.

Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran
UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL (SPP-UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL)
nomor.....tanggal.....yang kami ajukan sebesar
Rp.....(terbilang.....) untuk keperluan Perangkat
Daerah.....Tahun Anggaran.....dengan ini menyatakan
dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah uang (UP/GU/TU/LS/GU NIHIL/TU NIHIL) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA/DPPA-PD
2. Jumlah uang (UP/GU/TU/LS/GU NIHIL/TU NIHIL) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM (UP/GU/LS/TU/GU NIHIL/TU NIHIL) Perangkat Daerah kami.

....., tanggal.....

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna
Anggaran

(tanda tangan)

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP(form SPP1)



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan
Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : | Usuran Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP-GU (form SPP1)



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : | Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP-TU (form SPP1)



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR


Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan sebagai berikut:

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| a. Urusan Pemerintahan | : | Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian |
| b. PD | : | |
| c. Tahun Anggaran | : | |
| d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor | : | |
| e. Jumlah Sisa Dana SPD | : | |
| f. Nama Bendahara Pengeluaran | : | |
| g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta | : | |

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS Non Gaji (form SPP1)



Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	:	Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
b. PD	:	
c. Tahun Anggaran	:	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	:	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	:	
f. Nama Bendahara Pengeluaran	:	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	:	

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS Gaji (form SPP1)



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tunjangan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. Perangkat Daerah :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- f. Untuk Keperluan :
- g. Nama Bendahara Pengeluaran :
- h. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :
- i. Nama dan Nomor Rekening Bank :

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

Surat Pengantar Surat Permintaan Pembayaran NIHIL(form SPP1)



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)
Nomor : Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
PD
Di Tempat

Dengan memperhatikan Penjabaran APBD Nomor Tahun , tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Nihil sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. PD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah Sisa Dana SPD :
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta :

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

Rincian Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP (form SPP-2)



Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

SPP Uang Persediaan (UP)			
RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang : <i>Delapan ratus lima puluh juta rupiah</i>			
<div><div>SURAKARTA,</div><div>BENDAHARA PENGELUARAN</div></div> <div>NIP.</div>			

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Untuk Kuasa BUD

Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

Rincian Surat Permintaan Pembayaran SPP-GU (form SPP-2)



Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

SPP Ganti Uang (GU)			
RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang : <i>Delapan ratus lima puluh juta rupiah</i>			
<div><div>SURAKARTA,</div><div>BENDAHARA PENGELUARAN</div><div></div><div>NIP.</div></div>			

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Untuk Kuasa BUD

Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

Rincian Surat Permintaan Pembayaran SPP-TU (form SPP-2)




Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

SPP Tambah Uang (TU)			
RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang : Delapan ratus lima puluh juta rupiah			
<div><div>SURAKARTA,</div><div>BENDAHARA PENGELUARAN</div><div></div><div>NIP.</div></div>			
<div><div>Lembar Asli</div><div>:</div><div>Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD</div></div> <div><div>Salinan 1</div><div>:</div><div>Untuk Kuasa BUD</div></div> <div><div>Salinan 2</div><div>:</div><div>Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK</div></div> <div><div>Salinan 3</div><div>:</div><div>Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK</div></div>			

Rincian Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS Non Gaji (form SPP2)



Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

NOMOR :

SPP Langsung (LS)			
RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang : Delapan ratus lima puluh juta rupiah			
<div><div>SURAKARTA,</div><div>BENDAHARA PENGELUARAN</div></div> <div>NIF.</div>			

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

Untuk Pengguna Anggaran / PPK-SKPD

Untuk Kuasa BUD

Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

Rincian Surat Permintaan Pembayaran SPP-NIHIL (form SPP2)



Pemerintah Kota Surakarta

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) NIHIL

NOMOR :

SPP NIHIL			
RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang : Delapan ratus lima puluh juta rupiah			
<div><div>SURAKARTA,</div><div>BENDAHARA PENGELUARAN</div><div></div><div>NIP.</div></div>			

Lembar Asli

Salinan 1

Salinan 2

Salinan 3

Untuk Pengguna Anggaran / PRK-SKPD

Untuk Kuasa BUD

Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK

Rincian Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS Gaji (form SPP2)



Pemerintah Kota Surakarta
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN
(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)
Nomor :

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
JUMLAH			
Terbilang :			
<div>SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN</div> <div>NIP.</div>			

Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran SPP-UP (form SPP3)



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
JUMLAH			(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			
SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN			

Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran SPP-GU (form SPP3)



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)
Nomor : Tahun :

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
JUMLAH			(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP;GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			
SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN			

Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran SPP-TU (form SPP3)



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG (SPP-TU)

Nomor : Tahun :

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
JUMLAH			(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP, GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			
<div>SURAKARTA,</div> <div>BENDAHARA PENGELUARAN</div>			

Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS Non Gaji(form SPP3)



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
JUMLAH			(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			
<div>SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN</div>			

Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran SPP-LS Gaji (form SPP3)



PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG GAJI DAN TUNJANGAN

(SPP-LS-GAJI-TUNJANGAN)

Nomor : Tahun :

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD

Jumlah dana

(I)

RINGKASAN SPD

No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
JUMLAH			(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			

RINGKASAN BELANJA

Belanja UP/GU	
Belanja TU	
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	
Belanja Nihil	
JUMLAH	(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)	

SURAKANTA,

BENDAHARA PENGELUARAN

Ringkasan Surat Permintaan Pembayaran SPP-NIHIL (form SPP3)



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN NIHIL (SPP-NIHIL)

Nomor : Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-PD			
Jumlah dana DPA-PD/DPPA-PD/DPAL-PD			(I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1			
2			
3			
4			
JUMLAH			(II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
Belanja Nihil			
JUMLAH			(III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			
<p style="text-align: right;">SURAKARTA, BENDAHARA PENGELUARAN</p>			

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP-UP

- ☐
- Surat pengantar SPP-UP
-
- ☐
- Ringkasan SPP-UP
-
- ☐
- Rincian SPP-UP
-
- ☐
- Salinan SPD
-
- ☐
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
-
- ☐
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)
N I P :
Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

- Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu
SPP-GU

- ☐
- Surat pengantar SPP-GU
-
- ☐
- Ringkasan SPP-GU
-
- ☐
- Rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu
-
- ☐
- Salinan SPD
-
- ☐
- ☐
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
-
- ☐
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK -Perangkat Daerah)
N I P :

Tanda tangan :
(diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu
SPP-TU

- ☐
- Surat pengantar SPP-TU
-
- ☐
- Ringkasan SPP-TU
-
- ☐
- Rincian SPP-TU
-
- ☐
- Salinan SPD
-
- ☐
- Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
-
- ☐
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan
-
- ☐
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK- Perangkat Daerah)
N I P :

Tanda tangan :
(Diisi PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS GAJI

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu
SPP LS - khusus pembayaran gaji dan tunjangan

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Pembayaran gaji induk
<input type="checkbox"/>	Gaji susulan
<input type="checkbox"/>	Kekurangan gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji terusan
<input type="checkbox"/>	Uang duka wafat / tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk / gaji susulan / kekurangan gaji /
<input type="checkbox"/>	uang duka wafat / tewas
<input type="checkbox"/>	SK CPNS
<input type="checkbox"/>	SK PNS
<input type="checkbox"/>	SK Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	SK Jabatan
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan Pelantikan
<input type="checkbox"/>	Surat Pernyataan masih menduduki jabatan
<input type="checkbox"/>	Surat pernyataan melaksanakan tugas
<input type="checkbox"/>	Daftar keluarga (KP4)
<input type="checkbox"/>	Foto copy surat nikah
<input type="checkbox"/>	Foto copy akte kelahiran
<input type="checkbox"/>	SKPP
<input type="checkbox"/>	Daftar potongan sewa rumah dinas
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan masih sekolah / kuliah
<input type="checkbox"/>	Surat pindah
<input type="checkbox"/>	Surat kematian
<input type="checkbox"/>	SSP PPh pasal 21
<input type="checkbox"/>	Peraturan perundang - undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan
<input type="checkbox"/>	tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)
N I P :
Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK- Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS PENGADAAN BARANG JASA

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu
SPP - LS khusus pengadaan barang dan jasa

- ☐ Surat pengantar SPP-LS
- ☐ Ringkasan SPP-LS
- ☐ Rincian SPP-LS
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait
- ☐ e-billing disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak pungut
- ☐ Surat perjanjian kerja sama / kontrak antara pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga
- ☐ Berita acara penyelesaian pekerjaan
- ☐ Berita acara serah terima barang dan jasa
- ☐ Berita acara pembayaran
- ☐ Kwitansi bermeterai, nota / faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran
- ☐ Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank
- ☐ Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak – kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman / hibah luar negeri
- ☐ Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga / rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa
- ☐ Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
- ☐ Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan
- ☐ Foto / buku / dokumentasi tingkat kemajuan / penyelesaian pekerjaan
- ☐ Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek)
- ☐ Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate) berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan / pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)
N I P :

Tanda tangan :

(Dilsi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-LS TAMBAHAN PENGHASILAN / UPAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

SPP-Tambahan Penghasilan / Upah

<input type="checkbox"/>	Surat pengantar SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Ringkasan SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Rincian SPP-LS
<input type="checkbox"/>	Salinan SPD
<input type="checkbox"/>	Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan lain
<input type="checkbox"/>	Daftar Hadir
<input type="checkbox"/>	Tanda Terima
<input type="checkbox"/>	e-billing
<input type="checkbox"/>	Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :

N a m a :

N I P :

Tanda tangan :

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

- | | |
|--------------------|--|
| Lembar asli | : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah |
| Salinan 1 | : Untuk Kuasa BUD |
| Salinan 2 | : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK |
| Salinan 3 | : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK |

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-GU NIHIL

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu
2. SPP-GU.NIHIL

- ☐ Surat pengantar SPP-GU.NIHIL
- ☐ Ringkasan SPP-GU.NIHIL
- ☐ Rincian penggunaan SP2D GU yang lalu
- ☐ Salinan SPD
- ☐ Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD
- ☐ Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal :
N a m a : (PPK-Perangkat Daerah)
N I P :

Tanda tangan :
(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

- Lembar asli : Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
- Salinan 3 : Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

CEK LIST PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-TU NIHIL

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

*) coret yang tidak perlu

3. SPP-TU NIHIL

Surat pengantar SPP-TU Nihil

Ringkasan SPP-TU Nihil

Rincian SPP-TU Nihil

Salinan SPD

Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD

Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan

Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal

• •

N a m a

•

: (PPK-Perangkat Daerah)

NIP

3

Tanda tangan

•

•

(Diisi oleh PPK-Perangkat Daerah)

Lembar asli

31

2 Untuk pengguna anggaran / PPK-Perangkat Daerah

Salinan 1

40

- Untuk Kuasa BUD

Sallinan 2

3


• Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK

Salinan 3

2

• Untuk arsip bendahara pengeluaran / PPTK

SURAT PERINTAH MEMBAYAR SPM-UP/TU/GU/LS/NIHIL



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

SPM-UP/TU/GU/LS/NIHIL

Tahun Anggaran :

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

Supaya menerbitkan SP2D kepada :

P D

Bendahara / Pihak Ketiga *)

No.Rekening Bank

Nama Bank

NPWP

Dasar Pembayaran

Untuk Keperluan :

1. Belanja Tidak Langsung **)

2. Belanja Langsung **)

Pembebanan pada Kode Rekening :

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
Jumlah		

Jumlah SPP yang Diminta

Rp

Nomor dan Tanggal SPP

No. SPM :

Potongan - potongan :

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
-----	---------------	--------	-------

Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
-----	---------------	--------	-------

SPM yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta

Jumlah Potongan

Jumlah yang Dibayarkan

Uang Sejumlah

SURAKARTA,

Pengguna Anggaran,Kuasa Pengguna Anggaran

NBP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala Perangkat Daerah

4

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB ATAS KEBENARAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BENDAHARA PENGELUARAN**

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
ATAS KEBENARAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
BENDAHARA PENGELUARAN/BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Sehubungan dengan laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai dengan SPP Nomor : Tanggal , bersama inimenyatakan dengan sebenarnya atas :

1. Kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
2. Perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek;
3. Kebenaran PPN dan / PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Surakarta,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

PPK Perangkat Daerah

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA – FUNSIONAL)**



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA - FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan	1
Bidang Pemerintahan	1
Unit Organisasi	1
Sub Unit Organisasi	1
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	1
Bendahara Pengeluaran	1
Bulan	1 Januari

[illegible]

Penerimaan

- SP2D
- Lain-lain

Jumlah Penerimaan

Pengeluaran

- SPJ (LS + UP/GU/TU)
- Lain-lain

Jumlah Pengeluaran

Saldo Kas

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

(nama lengkap)

NIP. 330 0042000000

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap) _____
NIP.

BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
periode

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Unit Organisasi :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Jumlah periode ini
Jumlah sampai periode lalu
Jumlah semua sampai periode ini
Sisa Kas
Kas di Bendahara Pengeluaran **Rp. 0,00**
nilai
terdiri dari:
a. Tunai Rp.
b. Saldo Bank Rp.
c. Surat Berharga Rp.

Mengetahui,
PENGUNA ANGGARAN

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

NIP.

NIP.

BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
periode s.d

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PEMOTONGAN	PENYETORAN	SALDO

Mengetahui,
PENGGUNA ANGGARAN

SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
 BUKU PEMBANTU PANJAR
 BENDAHARA PENGELUARAN

periode s/d

urusan Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Program :
 Kegiatan :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran

SURAKARTA,
 BENDAHARA PENGELUARAN

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

BUKU PEMBANTU PANJAR BENDAHARA PENGELUARAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
periode s'd

Urusan Pemerintahan :
Bidang Pemerintahan :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	KODE REK.	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO

Jumlah periode ini

Jumlah sampai periode lalu

Jumlah semua sampai periode ini

Sisa Kas

Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank **Rp.**

לְהַלְלָתָם

Mengetahui,
PENGUNA ANGGARAN

**SURAKARTA,
BENDAHARA PENGELUARAN**

(nama lengkap)

NIP.

(nama lengkap)

NIP.

KARTU KENDALI KEGIATAN



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
KARTU KENDALI KEGIATAN

pe1

Urusan Pemerintahan	7
Bidang Pemerintahan	8
Unit Organisasi	10
Sub Unit Organisasi	11
Program	12
Kegiatan	13
Nama PPTK	14

NO.	KODE REKENING	URAIAN	PAGU ANGGARAN KEGIATAN	REALISASI KEGIATAN (SP20)		SISA PAGU ANGGARAN
				UP/GU/TU	LS	
		Jumlah				

Mengetahui

SURAKARTA.
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NIP.

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

Surakarta,

Nomor : 932 / / /20..
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Kepada Yth. :
Pengguna Anggaran

.....
Kota Surakarta
di-

SURAKARTA

Bersama ini terlampir SPM (Surat Permintaan Membayar)
Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS
Saudara No. tanggalsebesar
Rp.....(.....) untuk keperluan
....., dikembalikan
karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.
Adapun permasalahannya adalah :

1.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
KOTA SURAKARTA

.....
NIP.

Tembusan :

1. Kepala BPPKAD selaku BUD Kota Surakarta (sebagai laporan)

WALIKOTA SURAKARTA,


FX HADI RUDYATMO

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Surakarta,

Nomor : 932 / / /20..
 Lampiran :
 Perihal : Pengembalian SPM

Kepada Yth. :
 Pengguna Anggaran

Kota Surakarta
 di-

SURAKARTA

Bersama ini terlampir SPM (Surat Permintaan Membayar)
 Uang Persediaan/Ganti Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS
 Saudara No. tanggalsebesar
 Rp.....(.....) untuk keperluan
, dikembalikan
 karena tidak memenuhi syarat untuk diproses.
 Adapun permasalahannya adalah :

1.

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH
 KOTA SURAKARTA

.....
 NIP.

Tembusan :

1. Kepala BPPKAD selaku BUD Kota Surakarta (sebagai laporan)

WALIKOTA SURAKARTA,



FX HADI RUDYATMO