



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus dilaksanakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggung jawab sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. bahwa Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berwenang untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

17. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

rencana kerja dan anggaran SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD.

16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja SKPD yang selanjutnya disebut PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Unit SKPD yang selanjutnya disebut PPK Unit-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk meneliti kelengkapan dokumen pendukung, mengajukan permintaan pembayaran, mengembalikan dokumen pendukung kepada pejabat terkait apabila tidak memenuhi syarat, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan transaksi PPKD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya dan mempunyai staf administrasi dan staf teknis yang mempunyai tugas membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan administrasi keuangan serta perpajakan atas belanja kegiatan tersebut.
22. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
24. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
25. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
26. Transaksi Non Tunai adalah proses pemindah bukuan, secara langsung melalui Perbankan secara elektronik kepada penerima melalui rekening bank yang di tunjuk.
27. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah Dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA untuk selanjutnya diterbitkan SPM.
29. 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.
30. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
31. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan

kegiatan SKPD/Unit SKPD, mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung, uang persediaan dan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang di atur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

32. SPP Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mencairkan dana yang bersumber dari DPA.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Badan Keuangan Daerah c.q Bidang Perbendaharaan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD berdasarkan SPM.
36. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
37. SPJ Dibayar Dimuka adalah perhitungan biaya yang dihitung sesuai kebutuhan yang dapat dibayarkan oleh bendahara sebelum kegiatan dilaksanakan karena terpenuhinya perhitungan pembayaran pasti dan dapat dipertanggungjawabkan.
38. SPJ Rampung adalah uang yang dibayarkan oleh bendahara setelah kegiatan dilaksanakan karena telah terpenuhinya bukti bukti legal atau dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
39. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan NPD adalah dokumen dipakai untuk meminta pencairan yang diajukan telah disetujui oleh PA/KPA.
40. Laporan Hasil Pengadaan yang selanjutnya disingkat LHP adalah dokumen laporan hasil pengadaan belanja modal yang dilaporkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kepada Badan Keuangan Daerah c.q Bidang Aset.

BAB II

PEJABAT PELAKSANA PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

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

Bagian Kedua
Pengguna Anggaran

Pasal 3

- (1) PA adalah Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah termasuk pejabat yang ditunjuk oleh Walikota sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau sebutan lain.
- (3) Apabila Walikota menunjuk Pelaksana Harian (Plh) Kepala SKPD, maka yang bersangkutan dapat bertindak sebagai PA.
- (4) Tugas PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun RKA-SKPD;
 - b. menyusun DPA-SKPD;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. menetapkan KPA;
 - e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran;
 - f. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - h. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
 - i. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - j. menandatangani SPM;
 - k. menandatangani Pengesahan SPJ;
 - l. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - m. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 - o. mengawasi pelaksanaan tugas KPA berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota; dan
 - p. bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota dan Sekretaris Daerah.
- (5) Pejabat PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA.
- (6) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), didasarkan atas pertimbangan besaran SKPD, jumlah uang yang dikelola, beban kerja, kompetensi dan/ atau rentang kendali.

Bagian Ketiga
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 4

- (1) Tugas KPA, terdiri atas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - e. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya;
 - f. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA; dan
 - g. menandatangani Pengesahan SPJ.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.

- (3) Pada SKPD yang dibentuk KPA, pada masing-masing KPA akan ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Penetapan pejabat KPA ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan usulan Kepala SKPD atau PA.

Bagian Keempat
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 5

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

Bagian Kelima
Pejabat Penatausahaan Keuangan
Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 6

- (1) PPK-Unit SKPD memiliki fungsi untuk melaksanakan tata usaha keuangan pada Unit SKPD
- (2) Tugas PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti beserta bukti kelengkapannya SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi Unit SKPD; dan
 - g. menyiapkan/menyusun laporan keuangan Unit SKPD.

Bagian Keenam
Bendahara Pengeluaran

Pasal 7

Bendahara Pengeluaran SKPD berwenang:

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

Bagian Ketujuh
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 8

Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD berwenang:

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

Bagian Kedelapan
Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 9

Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
- b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
- c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

Bagian Kesembilan
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Staf Administrasi dan Staf Teknis

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan pendelegasian wewenang dari Walikota, dengan keputusan menetapkan:
 - a. PPTK yang diberi kewenangan melaksanakan kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. staf administrasi membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan pengadministrasian kegiatan serta pengadministrasian keuangan dan perpajakan; dan
 - c. staf teknis membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

BAB III DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB IV PENGATURAN PEMBAYARAN BELANJA

Pasal 14

- (1) Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayarannya diatur sebagai berikut:
 - a. pengeluaran belanja yang dilakukan melalui mekanisme langsung adalah sebagai berikut:
 - 1. belanja tidak langsung – Belanja Pegawai yang meliputi gaji dan tunjangan;
 - 2. pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia yang bukan belanja modal dengan nilai di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah);
 - 3. belanja modal Pengadaan Barang dan Jasa oleh penyedia;
 - 4. honorarium yang melekat pada kode rekening belanja modal;
 - 5. Dana Insentif Daerah (DID);
 - 6. Dana Alokasi Khusus (DAK);
 - 7. Dana Alokasi Umum Tambahan (DAU Tambahan);
 - 8. Dana Earmarked;
 - 9. belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga; dan

10. pengeluaran pembiayaan.
- b. Pengeluaran belanja yang diajukan melalui mekanisme UP adalah sebagai berikut:
 1. Belanja Langsung yang meliputi honorarium dengan nilai di bawah Rp. 75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah) dengan ketentuan 1 (satu) bulan permintaan;
 2. Belanja Layanan Jasa (Listrik, Air, Telpon dan Internet);
 3. Belanja Jasa Pelayanan Kantor yang meliputi pembayaran tenaga honorer/ pegawai tidak tetap;
 4. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah PNS dan Non PNS, Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah PNS dan Non PNS, dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan Non PNS;
 5. Belanja Kursus Singkat/Pelatihan, Belanja Kepesertaan, dan Belanja Pendidikan dan Pelatihan; dan
 6. Pengadaan Barang dan Jasa dengan tanda bukti yaitu nota pembelian dari toko/penyedia jasa dengan ketentuan bukan belanja modal.

BAB V KETENTUAN TRANSAKSI TUNAI DAN NON TUNAI

Pasal 15

- (1) Transaksi Non Tunai dilakukan atas Beban APBD yang masuk dalam Kategori UP dan Tambahan UP.
- (2) Transaksi Tunai dilakukan atas Beban APBD yang masuk dalam Kategori UP dan Tambahan UP.
- (3) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah PNS dan Non PNS dibayarkan tunai.
- (4) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan Non PNS dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah PNS dan Non PNS yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/ biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, belanja transport lokal dan lanjutan, dibayarkan dengan mekanisme penyerahan SPJ Rampung atau Dokumen Pertanggungjawaban yang lengkap, dibayarkan tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (5) Komponen Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi PNS dan Non PNS dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Non PNS yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan nilai nominatif yang sudah dapat ditetapkan, dibayarkan melalui non tunai oleh bendahara kepada pelaksana yang disebutkan dalam Surat Perjalanan Dinas.
- (6) Komponen belanja kursus singkat/pelatihan, kepesertaan, dengan mekanisme penyerahan Perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan dengan nilai yang sudah ditetapkan, dapat dibayarkan tunai Kepada Penyelenggara kegiatan kursus singkat/pelatihan.
- (7) Belanja Operasional Penunjang Walikota dan Wakil Walikota dan Belanja Rumah Tangga Walikota dan Wakil Walikota serta penunjang Pimpinan DPRD, dibayarkan melalui non tunai dari Bendahara ke rekening yang bersangkutan dan selanjutnya digunakan tunai.
- (8) Belanja wajib operasional kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/Sejenisnya), dibayarkan tunai.
- (9) Belanja untuk Pembelian Benda Pos dibayarkan tunai.
- (10) Belanja Insidental Narasumber Penceramah Pembinaan Mental, Rohaniawan, Instruktur Senam dan Buruh Kasar, dibayarkan tunai.
- (11) Belanja Operasional Ketua Rukun Tetangga (RT), Ketua Rukun Warga (RW) dan Dewan Kelurahan (DK) serta Pembayaran untuk Tenaga Harian Lepas (PHL)/Tenaga Kontrak Bulanan/Tahunan, dibayarkan dari Bendahara

Pengeluaran secara non tunai kepada Perwakilan atau Ketua Kelompok atau sejenisnya dari bendahara.

- (12) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), dan ayat (12), transaksi lainnya dengan besaran diatas Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) dilakukan dengan Mekanisme Non Tunai.

BAB VI UANG PERSEDIAAN

Pasal 16

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

BAB VII PENGELOLAAN PEMBAYARAN SPJ DIBAYAR DIMUKA

Pasal 17

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

Pasal 18

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

- a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah, Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah, dan Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi untuk Walikota/Wakil Walikota, Anggota DPRD, PNS dan Non PNS;
- b. Belanja Oprasional Walikota dan Wakil Walikota, Belanja Oprasional Pimpinan DPRD dan untuk seluruh anggota DPRD;
- c. Belanja Rumah Tangga Walikota dan Wakil Walikota, serta DPRD dapat dilakukan dengan transfer pada rekening dari bendahara masing masing;
- d. Belanja Kursus Singkat/Pelatihan, Belanja Kepesertaan, dan Belanja Pendidikan dan Pelatihan serta Belanja Langsung yang masuk Belanja Wajib Oprasional Kantor (Belanja Tagihan PLN, Belanja Tagihan PDAM, Belanja Tagihan Telkom/Internet/sejenisnya); dan
- e. Belanja Kepesertaan Bersumber dari Dana Pemerintah Pusat yang masuk pada Belanja Langsung yang mengharuskan pembayaran sebelum pelaksanaan kegiatan dan dibuktikan dengan dokumen sah.

BAB VIII
TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Pasal 19

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

BAB IX
PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) SPP terdiri atas:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-TU;
 - c. SPP-GU; dan
 - d. SPP-LS.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal untuk penerbitan SPM kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:
 - a. SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Besaran UP, dengan melampirkan:

1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 2. Salinan SPD; dan
 3. Surat Pernyataan dari pengguna anggaran yang berisi pernyataan bahwa UP tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan LS.
- b. SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dengan melampirkan:
1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 2. Salinan SPD;
 3. rincian rencana penggunaan dana TU dari PA/PA;
 4. SPTJB, ditempel Materai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) dan ditandatangani oleh PA/KPA;
 5. Surat Pernyataan dari PA/ KPA, bahwa:
 - a) dana Tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) dana yang bersumber dari DAU Tambahan yang diperuntukan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di atur sesuai dengan ketentuan perundang undangan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - c) apabila terdapat sisa dana TU, harus disetorkan ke rekening kas daerah; dan
 - d) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung (LS).
 6. dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
- c. SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan penggantian UP jika nilai UP yang digunakan telah mencapai batas tertentu, dengan melampirkan:
1. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 2. Salinan SPD;
 3. SPTJB, ditempel Materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah);
 4. Laporan Pertanggungjawaban UP;
 5. Laporan Pertanggungjawaban Administratif cetak dari program komputer Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD); dan
 6. dokumen pertanggungjawaban GU.
- d. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan UP, dengan melampirkan:
1. SPP-LS Gaji dan Tunjangan, melampirkan:
 - a) permintaan Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja dengan melampirkan:
 - 1) Daftar Kelengkapan Dokumen
 - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar ;
 - 3) SPP;
 - 4) SPM;
 - 5) Rekapitulasi Daftar yang dimintakan;
 - 6) E-Billing Pajak;
 - 7) SK CPNS;
 - 8) SK PNS;
 - 9) SK PNS Berkala;
 - 10) SK Pangkat ;
 - 11) Kartu Kendali Belanja Tidak Langsung;
 - 12) Surat Pindah;
 - 13) Surat Pernyataan Pelantikan;

- 14) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - 15) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
 - 16) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - 17) Surat Akta Kelahiran;
 - 18) Surat Nikah;
 - 19) Surat Keterangan Masih Kuliah;
 - 20) Surat Keterangan Kematian yang Ditanggung; dan
 - 21) Peraturan perundang-undangan mengenai Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- b) Permintaan Pembayaran Dana Tambahan Tunjangan Profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru : melampirkan:
- 1) Daftar Kelengkapan Dokumen;
 - 2) Nota Dinas / Surat Pengantar;
 - 3) Disposisi Persetujuan;
 - 4) SPP;
 - 5) SPM;
 - 6) E-Billing Pajak; dan
 - 7) Rekapitulasi Daftar Yang Dimintakan;
2. SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa/ Belanja Modal, melampirkan:
- a) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - b) Salinan SPD;
 - c) Surat Pernyataan Pengajuan LS; dan
 - d) dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:
 - 1) salinan kwitansi yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA/ PPK untuk PA yang PPK;
 - 2) SPTJB yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 3) NPD;
 - 4) LHP;
 - 5) E-Billing PPN dan PPh;
 - 6) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - 7) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - 8) tanda bukti perjanjian berupa nota pembelian/ kwitansi/ surat perintah kerja (SPK)/ surat perjanjian/ surat pesaran berdasarkan aturan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan jasa.
 - 9) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
 - 10) berita acara serah terima pekerjaan;
 - 11) berita acara pembayaran;
 - 12) berita acara penerimaan barang oleh Pengurus Barang;
 - 13) fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
 - 14) Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan pihak ketiga;
 - 15) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - 16) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan; dan
 - 17) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
3. SPP-LS Pembayaran Honor, melampirkan:
- a) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - b) Salinan SPD;
 - c) Surat Pernyataan Pengajuan LS; dan
 - d) dokumen-dokumen terkait kegiatan (disiapkan oleh PPTK) yang terdiri atas:

- 1) salinan kwitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
 - 2) SPTJB yang ditandatangani oleh PA/KPA;
 - 3) NPD;
 - 4) Daftar Tanda Terima Honor;
 - 5) Surat Keputusan Pembentukan Panitia Pelaksana/Tim;
 - 6) E-Billing PPh Pasal 21; dan
 - 7) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
4. SPP-LS Pembayaran Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Bagi Hasil, Bantuan Keuangan, Pembiayaan, melampirkan:
 - a) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen SPP;
 - b) Salinan SPD;
 - c) Surat Pernyataan Pengajuan LS;
 - d) salinan kwitansi/ bukti pengeluaran kas;
 - e) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Walikota;
 - f) fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
 - g) fotokopi naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - h) fotokopi Keputusan Walikota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
 - i) disposisi persetujuan pemberian dana;
 - j) laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial); dan
 - k) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan
 5. SPP-LS Pembayaran Belanja Dana Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian PNSD, melampirkan:
 - a) Surat Tagihan/ Rinciaan Perhitungan Iuran Wajib;
 - b) Nota Dinas / Surat Pengantar;
 - c) Dinas Persetujuan;
 - d) Salinan SPD;
 - e) SPP;
 - f) SPM;
 - g) Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen; dan
 - h) Salinan Kwitansi/bukti pengeluaran kas.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Setelah menerima SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM dengan melakukan verifikasi atas SPP sebagai berikut:
 - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

BAB X
PROSEDUR PENERBITAN
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pasal 25

- Penyampaian SPM-LS kepada Badan Keuangan Daerah dilakukan sebagai berikut:
- a. PA/KPA menyampaikan SPP dan SPM beserta dokumen pendukung kepada Badan Keuangan Daerah;
 - b. Dokumen Pendukung SPP-TU dan SPM-TU yang diserahkan, terdiri atas:
 1. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp. Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta Stempel SKPD;
 2. Rincian Penggunaan Dana TU;
 3. SPTJB dari PA / KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta stempel SKPD;
 4. Surat Pernyataan dari PA/KPA;
 5. Nota Dinas dan Surat Persetujuan Pengajuan TU; dan
 6. Daftar Kelengkapan Dokumen TU.
 - c. Dokumen Pendukung SPP-GU dan SPM-GU yang diserahkan, terdiri atas:
 1. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta Stempel SKPD;
 2. SPTJB dari PA/ KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta stempel SKPD;
 3. Laporan Pertanggungjawaban UP (LPJ UP) yang terdapat pada Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD);
 4. Laporan Hasil Pengadaan yang dikeluarkan oleh Bidang Aset Badan Keuangan Daerah apabila menggunakan rekening belanja modal; dan

5. Daftar Kelengkapan Dokumen Ganti Uang.
- d. Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Pihak Ketiga yang diserahkan, terdiri atas:
 1. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA / KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta Stempel SKPD;
 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PA / KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta stempel SKPD;
 3. E-Billing Pajak;
 4. Laporan Hasil Pengadaan;
 5. Ringkasan Kontrak; dan
 6. Photo berwarna.
- e. Dokumen Pendukung SPP-LS dan SPM-LS Belanja Tidak Langsung Pegawai yang diserahkan, terdiri atas:
 1. Daftar Kelengkapan Dokumen;
 2. Surat Pernyataan Bertanggungjawab atas Kelengkapan dan Kebenaran SPP dan SPM beserta dokumen pendukung oleh PA / KPA dan dibubuhi materai Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah) serta Stempel SKPD; Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dari PA / KPA dan dibubuhi materai Rp. Rp 10.000 (sepuluh ribu rupiah)serta stempel SKPD;
 3. NPD Belanja Tidak Langsung;
 4. Daftar Nominatif yang telah ditanda tangani PA; dan
 5. E-Billing Pajak.

Pasal 26

Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah diatur sebagai berikut:

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

Pasal 27

Verifikasi SPM diterima dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup:

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

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Penerbitan SP2D UP/TU/GU dan LS paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterima secara lengkap dan Badan Keuangan Daerah dapat menerbitkan SP2D Pendapatan apabila dalam tahun anggaran berjalan terjadi kesalahan penerimaan pendapatan dari pihak lain berdasarkan analisis/bukti

perhitungan yang telah dilakukan oleh pihak bank, subbid penerimaan dan pengeluaran kas, subbag keuangan badan keuangan daerah dan bidang akuntansi pada Badan Keuangan Daerah.

- (2) Penerbitan SP2D oleh Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. SP2D ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD; dan
 - b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel timbul Badan Keuangan Daerah yang disampaikan kepada:
 1. lembar 1 : Akuntansi;
 2. lembar 2 : Bendahara Pengeluaran;
 3. lembar 3 : Bank; dan
 4. lembar 4 : Bidang Perbendaharaan.

BAB XI PELAPORAN KEUANGAN

Pasal 30

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di
pada tanggal 4 Januari 2021

WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 4 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



MUKHYAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2021 NOMOR 1