



## **WALIKOTA TEBING TINGGI**

### **PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 5 TAHUN 2013**

#### **TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN ANGGARAN 2013**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TEBING TINGGI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2013 perlu menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. bahwa untuk mewujudkan kesamaan dan keterpaduan antara Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan SKPD dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2013;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2013;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Pembentukan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
24. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi;
25. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Tebing Tinggi;
26. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tebing Tinggi;
27. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
28. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
29. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Tebing Tinggi;
30. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Tebing Tinggi;
31. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2013;
32. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan serta Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Diluar Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
33. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2010;

34. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
35. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil Daerah Serta Pimpinan/Anggota DPRD di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
36. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
37. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2013;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN ANGGARAN 2013.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
4. Badan Pemeriksa Keuangan, yang selanjutnya disebut BPK, adalah Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Inspektur Daerah adalah Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang di bahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan Pengguna Anggaran dapat berfungsi selaku kuasa SKPKD selaku PPKD khusus sesuai fungsi anggaran di bawah kewenangannya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Kas Umum Daerah adalah Tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
17. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
23. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
26. SPP Ganti Uang 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.
27. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Tambahan Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan Uang Persediaan.
28. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
29. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
30. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai Uang Persediaan untuk mendanai kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti Uang Persediaan yang telah dibelanjakan.
32. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh Penggunaan Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

33. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
35. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
36. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

### **Pasal 2**

- (1) Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013, meliputi:
  - a. kekuasaan pengelolaan keuangan daerah; dan
  - b. pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Uraian pedoman pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 3**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 7 Pebruari 2013

**WALIKOTA TEBING TINGGI,**

**ttd.**

**UMAR ZUNAI DI HASIBUAN**

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 7 Pebruari 2013

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd.**

**JOHAN SAMOSE HARA HAP**

**BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2013 NOMOR 5**

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih, SH



**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI**  
**NOMOR : 5 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 7 FEBRUARI 2013**

---

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN  
DAN BELANJA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN ANGGARAN 2013**

**I. KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

**A. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

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 angka 1 mempunyai kewenangan:
  - a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
  - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
  - c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
  - d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
  - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
  - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
  - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
3. Walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:
  - a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
  - b. kepala SKPKD selaku PPKD;
  - c. kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang; dan
  - d. Kepala SKPD dapat juga berfungsi selaku SKPKD atau PPKD khusus, atas pelimpahan yang diberikan kepadanya sesuai bidang tugasnya.
4. Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

**B. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
2. Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 angka 2 Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
    - a. memimpin TAPD;
    - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
    - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
    - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; 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 angka 2 dan angka 3 kepada walikota.

### **C. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah**

1. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - c. melaksanakan fungsi BUD;
  - d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh walikota.
2. PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
  - e. menetapkan SPD;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - h. menyajikan informasi keuangan daerah.
3. PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.
4. PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada walikota melalui sekretaris daerah.
5. Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 3 ditetapkan dengan keputusan walikota.
6. Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada angka 5, mempunyai tugas:
  - 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/menatausahakan investasi daerah;
  - 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;
  - l. melakukan penagihan piutang daerah; dan
  - m. membuat laporan harian kas.
7. Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.
  8. PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :
    - a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
    - b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
    - c. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
    - d. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
    - e. menyajikan informasi keuangan daerah.
  9. SKPD pengelola hibah dan bantuan sosial dapat melaksanakan anggaran sesuai dengan fungsinya selaku kuasa SKPKD-PPKD Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi.

#### **D. Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang**

Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
- l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh walikota; dan
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada walikota melalui sekretaris daerah.

- Kepala SKPD menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai:
- a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD bersangkutan;
  - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari satu 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;
  - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran;
  - f. Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada huruf e melaksanakan fungsi kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
  - g. Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf e melaksanakan fungsi kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji;
  - h. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e ditunjuk berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya;
  - i. Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada huruf h, ditetapkan oleh Sekretaris daerah selaku Koordinator Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku;
  - j. Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat huruf a tidak boleh merangkap sebagai pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e kecuali ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
  - k. Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e ditetapkan setiap tahun anggaran; dan
  - l. Tembusan penetapan para pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e wajib disampaikan kepada PPKD.

#### **E. Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang**

1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
  - a. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
  - b. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh walikota atas usul kepala SKPD.
  - c. Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, meliputi:
    - 1) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    - 2) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
    - 3) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    - 4) mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    - 5) menandatangani SPM; dan

- 6) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
  - 7) melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
2. Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

#### **F. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD**

1. Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.
2. Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
3. PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.
4. PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang;
5. PPTK mempunyai tugas dalam pengadaan barang/jasa mencakup:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
6. Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **G. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD**

1. Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.
2. PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas:
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM;
  - e. melakukan verifikasi dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), baik pendapatan maupun pengeluaran belanja pada SKPD;
  - f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
  - g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

3. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

#### **H. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran**

1. Walikota atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.
2. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah pejabat fungsional.
3. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang negara/daerah pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
4. Dalam hal Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran, walikota menetapkan bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja terkait.
5. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.
6. Bendahara pengeluaran wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **II. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**

### **A. Azas Umum Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

1. Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan Perundang-Undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.
2. Secara tertib sebagaimana dimaksud pada angka 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 angka 1 adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan Perundang-Undangan.
4. Efektif sebagaimana pada angka 1 merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
5. Efisien sebagaimana pada angka 1 merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
6. Ekonomis sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

7. Transparan sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.
8. Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 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 angka 1 adalah keseimbangan distribusi hak dan wewenang dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.
10. Kepatutan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.
11. Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

## **B. Azas Umum Pelaksanaan APBD**

1. Tahun anggaran meliputi masa satu tahun mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
2. Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.
3. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali SKPD/unit kerja yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
5. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja.
6. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
7. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.
8. Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada poin 7 dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.
9. Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada angka 8 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
10. Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
11. Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Anggaran Kas**

1. PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.
2. Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 1, merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.
3. Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lama 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Pada SKPKD/Kuasa SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.
5. DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD;
6. DPA-PPKD digunakan untuk menampung:
  - a. penerimaan pajak daerah dan 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;
  - c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.
7. TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya peraturan walikota tentang penjabaran APBD.
8. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 7, PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dengan persetujuan sekretaris daerah.
9. DPA-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada angka 8 disampaikan kepada kepala SKPD, inspektorat daerah dan Badan Pemeriksa Keuangan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.
10. DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 8 digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.
12. Rancangan anggaran kas SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 11 disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD.
13. Pembahasan rancangan anggaran kas SKPD dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD.
14. PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.
15. Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada angka 14 memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
16. Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam peraturan walikota.



#### **D. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

1. Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.
2. Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.
3. Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
4. SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
5. SKPD dilarang melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah apabila peraturan daerahnya telah dibatalkan dan/atau jenis-jenis pajak daerah dan retribusi daerah tersebut bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009.
6. Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun 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. Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.
8. Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.
9. Pengembalian sebagaimana dimaksud pada angka 6 dan angka 7 harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
10. Semua pendapatan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.
11. Bagi SKPD yang telah melaksanakan PPKD-BLUD, penerimaan dikelompokkan pada jenis pendapatan lain-lain PAD yang sah, obyek pendapatan BLUD, rincian obyek pendapatan BLUD.
12. Penerimaan bunga pinjaman dana bergulir, dikelompokkan pada akun pendapatan kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain PAD yang sah, sesuai dengan obyek pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir rincian obyek pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir dari kelompok masyarakat penerima.
13. Penerima atas jasa layanan kesehatan masyarakat yang dananya bersumber dari dana jaminan kesehatan masyarakat (Jamkesmas), jaminan persalinan (Jampersal), jamimam kesehatan daerah (Jamkesda), askes sosial dan penerimaan atas jasa layanan kesehatan lainnya pada SKPD atau unit kerja SKPD yang belum menerapkan PPK-BLUD dicatat pada akun pendapatan, kelompok pendapatan PAD, jenis pendapatan retribusi daerah, obyek pendapatan retribusi jasa umum, rincian obyek pada pendapatan retribusi pelayanan kesehatan.

#### **E. Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah**

1. Belanja Tidak Langsung
  - a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

- b. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
- c. Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.
- d. Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan walikota.
- e. Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD harus mempedomani Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- f. Pemberian bantuan keuangan kepada partai politik mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman, Tata Cara Penghitungan, Penganggaran dalam APBD, Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.
- g. Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana negara, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan keputusan walikota dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.
- h. Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf g berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
- i. Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggungjawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada atasan langsung dan walikota.
- j. Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada huruf g ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- k. Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- l. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dapat diberikan uang persediaan yang dikelola oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penetapan Batas Maksimal Jumlah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) dan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Dilingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi
- m. Pengeluaran belanja tambahan penghasilan PNS Daerah Tahun Anggaran 2013 masih mempedomani Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2010 dan Surat Edaran Walikota Tebing Tinggi Nomor 900/0498/KEU tentang Petunjuk teknis Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi Tahun Anggaran 2010, khusus Tambahan Penghasilan Pegawai Pengurus Barang dan Penyimpan Barang dibebankan pada SKPD Sekretariat Daerah.
- n. Dengan diberikannya tambahan penghasilan bagi PNS Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf m, maka segala bentuk honorarium, insentif, perjalanan dinas dalam kota/bantuan transport dalam kota dan penghasilan lainnya dalam bentuk tambahan pendapatan yang bersumber dari APBD dihapuskan kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- o. Pengeluaran belanja insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan biaya/bantuan operasional kepada pihak lain yang turut membantu pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai tindak lanjut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 agar mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah.
- p. Belanja premi asuransi jiwa bagi PNSD atau yang sejenis tidak diperkenankan dibebankan pada APBD, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- q. Sambil menunggu Peraturan Pemerintah tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD, pelaksanaan belanja penghasilan dan penerimaan lain Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja penunjang kegiatan didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD serta Tatacara Pengembalian tunjangan komunikasi insentif dan dana operasional.

- r. Sambil menunggu Peraturan Pemerintah tentang Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Belanja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah masih mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2012 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
2. Belanja Langsung
- a. Belanja Pegawai
    - 1) Pengeluaran belanja honorarium PNS agar dihindari karena telah dialokasikan pada Tambahan Penghasilan Pegawai.
    - 2) Pegawai honorer/tidak tetap hanya dapat diberikan pada pegawai honorer yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005.
    - 3) Besaran honorarium bagi PNSD dan Non PNSD dalam kegiatan, termasuk honorarium narasumber, tenaga ahli dari luar instansi pelaksana kegiatan mempedomani keputusan walikota.
    - 4) Rincian obyek uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat hanya diperkenankan untuk pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.
  - b. Belanja Barang dan Jasa
    - 1) Dalam rangka pengadaan barang dan jasa, agar mempedomani Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
    - 2) Pelaksanaan belanja perawatan kendaraan bermotor, agar mempedomani Keputusan Walikota Tebing Tinggi tentang Standar Satuan Harga.
    - 3) Dalam pelaksanaan pengeluaran belanja jasa kantor agar tetap mempedomani prinsip hemat, efektif dan ekonomis, sesuai dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2012.
  - c. Belanja Modal

Penganggaran untuk pengadaan kebutuhan barang milik daerah, menggunakan dasar perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memperhatikan standar barang berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 dan Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Kota Tebing Tinggi. Khusus untuk pembangunan gedung dan bangunan milik daerah memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

3. Uang Lembur
  - a. Untuk pelaksanaan tugas mendesak yang dilakukan diluar jam kerja bagi PNSD diberikan uang lembur dan uang makan lembur.
  - b. Pemberian uang lembur dan uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada butir di atas agar dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari, dan jumlah pegawai dibatasi serta pagu yang tertampung pada DPA-SKPD merupakan biaya untuk lembur selama 1 (satu) tahun.
  - c. Ketentuan pelaksanaan lembur sebagaimana dimaksud pada butir di atas agar mempedomani Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2009 tentang Prosedur dan Tata Cara Permintaan Serta Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur di Luar Jam Kerja bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
  
4. Perjalanan Dinas
  - a. Untuk penghematan, dilarang melakukan perjalanan dinas yang sifatnya dapat dilakukan melalui jasa pengiriman atau jasa komunikasi.
  - b. Pelaksanaan belanja perjalanan dinas daerah, baik perjalanan dinas luar negeri maupun perjalanan dinas dalam negeri agar dilakukan secara selektif, frekuensi dan jumlah harinya dibatasi serta pagu yang tertampung pada DPA-SKPD merupakan biaya untuk perjalanan dinas selama 1 (satu) tahun.
  - c. Untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan dan studi banding agar dibatasi frekuensi dan jumlah pesertanya serta dilakukan sesuai dengan substansi kebijakan yang sedang dirumuskan, yang hasilnya dilaporkan secara transparan dan akuntabel.
  - d. Menghadiri pelatihan terkait dengan peningkatan SDM penyelenggara pemerintah daerah hanya diperkenankan untuk pelatihan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau lembaga non pemerintah yang kompeten dibidangnya selanjutnya dalam hal biaya pelaksanaan pelatihan yang dibebankan kepada peserta mengacu pada standar harga yang berlaku di daerah tempat penyelenggaraan pelatihan dan apabila ada kelebihan biaya yang dikembalikan oleh penyelenggara wajib disetor ke Kas Daerah.
  - e. Ketentuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri agar mempedomani Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas.
  - f. Khusus perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintahan Daerah dan Pimpinan Serta Anggota DPRD.

- g. Menghadiri pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat/staf pemerintah daerah, yang tempat penyelenggaraannya di luar daerah harus dilakukan sangat selektif dengan mempertimbangkan aspek-aspek urgensi dan kompetensi serta manfaat yang akan diperoleh dari kehadiran dalam pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya guna pencapaian efektifitas penggunaan anggaran daerah. Dalam rangka orientasi dan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD agar berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2011 tentang Pedoman Orientasi dan Pendalaman Tugas Anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota.

5. Pencairan Dana

a. SPP

1. Permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan mengajukan SPP.
2. SPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari :
  - a) SPP-UP;
  - b) SPP-GU;
  - c) SPP-TU;
  - d) SPP-LS.
3. SPP sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a), huruf b), dan huruf c) dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis objek.
4. Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
5. Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) terdiri dari:
  - a) surat pengantar SPP-UP;
  - b) ringkasan SPP-UP;
  - c) rincian SPP-UP;
  - d) salinan SPD;
  - e) 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;
  - f) lampiran lain yang diperlukan.
6. Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud angka 2 huruf b) terdiri dari :
  - a) surat pengantar SPP-GU;
  - b) ringkasan SPP-GU;
  - c) rincian SPP-GU;
  - d) surat pengesahan laporan pertanggungjawaban penggunaan Uang Persediaan;
  - e) salinan SPD;
  - f) 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;
  - g) bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
  - h) lampiran lain yang diperlukan.

7. Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud angka 2 huruf c) terdiri dari :
  - a) surat pengantar SPP-TU;
  - b) ringkasan SPP-TU;
  - c) rincian SPP-TU;
  - d) salinan SPD;
  - e) 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;
  - f) surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
  - g) lampiran lain yang diperlukan.
8. Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud angka 2 huruf d) terdiri dari :
  - a) surat pengantar SPP-LS;
  - b) ringkasan SPP-LS;
  - c) rincian SPP-LS; dan
  - d) lampiran SPP-LS.
9. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf d) untuk pembayaran gaji dan tunjangan mencakup :
  - a) pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan;
  - b) uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
  - c) SK CPNS/SK Kenaikan pangkat/SK Jabatan
  - d) kenaikan gaji berkala;
  - e) surat pernyataan pelantikan;
  - f) surat pernyataan masih menduduki jabatan;
  - g) surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - h) daftar keluarga (KP4);
  - i) fotocopi surat nikah;
  - j) fotocopi akte kelahiran;
  - k) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
  - l) daftar potongan sewa rumah dinas;
  - m) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
  - n) surat pindah;
  - o) surat kematian;
  - p) SSP PPh Pasal 21; dan
  - q) peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
10. Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf d) untuk pengadaan barang dan jasa mencakup:
  - a) salinan SPD;
  - b) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
  - c) SSP disertai faktur pajak (PPn dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan bendahara Pengeluaran;
  - d) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;

- e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - f) berita acara serah terima barang dan jasa;
  - g) berita acara pembayaran;
  - h) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak, dan PPTK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
  - j) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
  - k) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - l) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
  - m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
  - n) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
  - o) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
  - p) 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.
11. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada angka 10 digunakan sesuai peruntukannya.
  12. Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada angka 11 tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS kepada PPTK untuk dilengkapi.
  13. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
  14. Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a) dan huruf b) ditetapkan dalam Peraturan Walikota Tebing Tinggi.
- b. SPM
1. Pelaksanaan pengeluaran atas beban APBD oleh Kuasa BUD dilakukan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
  2. Penerbitan SPM oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran didasarkan pada alokasi dana yang tersedia dalam DPA atau dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan dengan DPA.



3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan permintaan Uang Persediaan dengan menerbitkan SPM-UP untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
  4. Untuk memperoleh penggantian Uang Persediaan yang telah digunakan, Satuan Kerja yang bersangkutan menerbitkan SPM-GU.
  5. Dalam hal Uang Persediaan tidak mencukupi kebutuhan, Satuan Kerja dapat mengajukan tambahan dengan menerbitkan SPM-TU.
  6. Penerbitan SPM dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap paling lama 2 (hari) kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
  7. Penolakan penerbitan SPM dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
  8. Setelah tahun anggaran berakhir, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.
  9. Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- c. SP2D
1. Pembayaran pengeluaran atas beban APBD oleh Kuasa BUD dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah yang ditujukan kepada Bank operasional mitra kerjanya.
  2. Kuasa BUD menolak permintaan pembayaran yang diajukan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal :
    - a) Dokumen tidak lengkap;
    - b) Tidak didukung oleh bukti pengeluaran yang sah;
    - c) Pengeluaran belanja melampaui pagu anggaran.
  3. Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada angka 1 atau penolakan permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada angka 2 wajib diselesaikan oleh Kuasa BUD dalam batas waktu sebagai berikut :
    - a) Penerbitan SP2D untuk Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Penggantian Uang Persediaan (SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU) dan SPM pembayaran langsung (SPM-LS) paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM secara lengkap.
    - b) Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
    - c) Untuk pembayaran gaji bulanan PNS Daerah, SPM sudah harus diterima paling lambat tanggal 15 bulan sebelumnya.
    - d) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

4. Bentuk formulir berkenaan dengan penatausahaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
  
6. Pertanggungjawaban
  - a. Kepala SKPD wajib menyampaikan Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran kepada Walikota melalui PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
  - b. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf a mempedomani ketentuan yang berlaku.
  - c. Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
  - d. Bagi SKPD pengelola dana DAK dan dana Bantuan Keuangan dari Provinsi agar menyampaikan laporan penyerapan dana setiap bulan kepada Walikota melalui PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya untuk diteruskan ke Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan dan Gubernur Sumatera Utara (format terlampir).

**WALIKOTA TEBING TINGGI,**

**ttd.**

**UMAR ZUNAI DI HASIBUAN**

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih, SH

