



WALIKOTA TEBING TINGGI

**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 16 TAHUN 2006
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN
PENGELUARAN KAS KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Teknis dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Kas Keuangan Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Tim Gabungan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3948);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 201, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4021);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan dalam Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4023);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 204, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4024);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggung jawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 205, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4025);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD;
19. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Sekretariat DPRD Kota Tebing Tinggi;
20. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas-Dinas Kota Tebing Tinggi;
21. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Kota Tebing Tinggi;
22. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Kota Tebing Tinggi;
23. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kantor Kelurahan Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KAS KEUANGAN DAERAH PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Tebing Tinggi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.

7. Perangkat Daerah adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Kota yang bertanggung jawab kepada Walikota dan membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah serta Kecamatan dan Kelurahan.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut dalam rangka Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD.
10. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pokok-Pokok dan Garis Besar Penyusunan APBD, Kewenangan Keuangan Walikota dan DPRD, Prinsip-prinsip Pengelolaan Kas, Otorisasi Pengeluaran Kas, Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa, Prosedur Melakukan Pinjaman, Pertanggung Jawaban Keuangan dan Sistem-sistem Akuntansi Keuangan Daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah dan mempunyai kewajiban menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban atas pelaksanaan kewenangan tersebut kepada DPRD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat atau pegawai unit daerah yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku diberi kewenangan tertentu dalam kerangka pengelolaan keuangan daerah.
13. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengelola Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan daerah lainnya.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Pejabat Pemegang Kekuasaan Penggunaan Anggaran Belanja Daerah.
15. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang dan surat berharga milik daerah yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah atas persetujuan Walikota.
16. Pemegang Kas adalah orang yang ditunjuk dan disertai tugas melaksanakan kegiatan kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap unit kerja pengguna anggaran daerah.

17. Pembantu Pemegang Kas adalah orang yang ditugasi sebagai Pelaksana Pembantu Pemegang Kas untuk melaksanakan tugas-tugas penerimaan dan pengeluaran dari semua pelaksanaan kegiatan di kantor sub unit, sehingga tugas pemegang kas dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kekuasaan pengguna anggaran belanja daerah.
19. Tim Anggaran adalah tim yang ditetapkan oleh Walikota yang bertugas membantu Walikota, menyusun strategi dan prioritas APBD serta menyiapkan rancangan APBD.
20. Panitia Anggaran adalah alat kelengkapan DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Tata Tertib DPRD.
21. Pendapatan Daerah adalah semua penerimaan Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu yang menjadi hak daerah.
22. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran daerah yang menjadi beban daerah dalam periode tahun anggaran tertentu.
23. Pembiayaan adalah transaksi keuangan daerah yang dimaksud untuk menutupi selisih antara Pendapatan Daerah dan Belanja Daerah.
24. Penerimaan Daerah adalah semua penerimaan Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu.
25. Pengeluaran Daerah adalah semua pengeluaran Kas Daerah dalam periode tahun anggaran tertentu.
26. Dana Perimbangan adalah dana yang bersumber dari penerimaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dialokasikan kepada daerah untuk membiayai kebutuhan daerah dalam pelaksanaan desentralisasi.
27. Dana Cadangan Daerah adalah dana yang disediakan dari sisa anggaran lebih tahun lalu dan atau sumber pendapatan daerah.
28. Sisa lebih perhitungan APBD tahun lalu adalah selisih lebih realisasi pendapatan terhadap realisasi belanja daerah dan merupakan komponen pembiayaan.
29. Barang Daerah adalah semua barang yang dimiliki dan atau dikuasai daerah yang berasal dari pembelian dengan dana yang bersumber seluruhnya atau sebagian dari APBD dan atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
30. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar daerah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan atau jasa kepada daerah atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.

31. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang menjadi hak daerah atau kewajiban pihak lain kepada daerah sebagai akibat penyerahan uang, barang dan atau jasa oleh daerah atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
32. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima dari pihak lain sejumlah uang atau manfaat bernilai uang sehingga daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali, tidak termasuk kredit jangka pendek yang lazim terjadi dalam perdagangan.
33. Rencana Strategis atau Dokumen Perencanaan Daerah lainnya yang ditetapkan melalui Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Renstra adalah rencana lima tahunan yang menggambarkan visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan daerah.
34. Perencanaan Program dan kegiatan adalah perencanaan operasional yang disusun pada setiap tahun anggaran.

BAB II

PEMEGANG KEKUASAAN UMUM PENGELOLAAN

Pasal 2

Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Umum Pengelolaan Keuangan Daerah menetapkan keputusan tentang pejabat yang diberi wewenang untuk :

- a. menandatangani Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
- b. menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Daftar Pembukuan Administratip (DPA) sesuai kebutuhannya ;
- d. menandatangani Cek ;
- e. mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
- f. mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta surat berharga lainnya yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Daerah ;
- g. menandatangani Surat Bukti Dasar Pemungutan Pajak ;
- h. menandatangani bukti penerimaan Kas dan bukti pendapatan lainnya yang sah ;
- i. menandatangani ikatan atau perjanjian dengan pihak ketiga yang mengakibatkan pendapatan dan pengeluaran APBD;
- j. pejabat yang diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan APBD disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna anggaran yang selanjutnya disebut Pemegang Kas Pembantu Pemegang Kas.

Pasal 3

Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota mempersiapkan naskah administrasi yang berhubungan dengan penerbitan keputusan Walikota terhadap pejabat yang diberi wewenang dan disertai tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini.

BAB III

BENDAHARA UMUM DAERAH

Pasal 4

- (1) Bendahara Umum Daerah menatausahakan penerimaan dan pengeluaran serta surat berharga lainnya pada Kas Daerah.
- (2) Bendahara Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 5

- (1) Bendahara Umum Daerah menyimpan uang milik daerah pada PT. Bank Sumut dan atau bank pemerintah lainnya dengan cara membuka Rekening Kas Daerah.
- (2) Tata cara membuka Rekening Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dilakukan atas persetujuan Walikota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk itu.

Pasal 6

Bendahara Umum Daerah menyerahkan bukti transaksi yang asli atas penerimaan dan pengeluaran uang secara harian kepada unit yang melaksanakan Akuntansi Keuangan Daerah untuk dasar pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas.

BAB IV

PENGGUNA ANGGARAN

Pasal 7

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab sebagai pengguna anggaran.

Pasal 8

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna anggaran mengusulkan calon pejabat yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan kegiatan kebendaharaan di unit kerjanya, yang ditetapkan dengan keputusan Walikota melalui prosedur sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Peraturan ini.

Pasal 9

Pengguna anggaran bertanggungjawab atas tertib penatausahaan yang dialokasikan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.

BAB V

PEMEGANG KAS

Pasal 10

- (1) Disetiap Satuan Kerja Perangkat Daerah ditunjuk 1 (satu) orang Pemegang Kas yang melaksanakan tata usaha keuangan dan 1 (satu) orang Pemegang Barang yang melaksanakan tata usaha pemegang barang.
- (2) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah Jabatan Non Struktural / Fungsional dan tidak boleh merangkap sebagai pejabat pengelola keuangan daerah lainnya.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tata usaha keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) Peraturan ini, Pemegang Kas dibantu oleh beberapa Pembantu Pemegang Kas yang sekurang-kurangnya terdiri dari seorang kasir, seorang penyimpan uang, seorang pencatat pembukuan, serta seorang pembuat dokumen pengeluaran dan penerimaan uang.

Pasal 12

- (1) Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab atas Pendapatan Asli Daerah, tugas kasir dibagi menjadi kasir penerima uang dan kasir pembayaran uang.
- (2) Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab atas penatausahaan keuangan daerah, Pemegang Kas ditambah seorang Pembantu Pemegang Kas yang bertugas menyiapkan SPP Gaji.

Pasal 13

Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas selanjutnya disebut Satuan Pemegang Kas, yang rincian tugas-tugasnya akan diatur tersendiri berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 14

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah melakukan pemeriksaan Kas yang dikelola oleh satuan Pemegang Kas minimal 3 (tiga) bulan sekali.

Pasal 15

Satuan Pemegang Kas dilarang menyimpan Kas yang diterimanya atas nama pribadi pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya.

BAB VI

PENGELUARAN KAS

Pasal 16

- (1) Semua transaksi pengeluaran daerah yang berupa pengeluaran daerah dilaksanakan melalui Kas Daerah.
- (2) Pejabat yang diberi wewenang untuk mengelola pengeluaran Kas Daerah, berkewajiban melaksanakan semua peraturan mengenai pengeluaran uang di Kas Daerah dan dipertanggungjawabkan tepat pada waktunya.

Pasal 17

Pengeluaran Kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Peraturan Daerah tentang APBD disahkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah.

Pasal 18

- (1) Setiap Pengeluaran Kas harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, tidak termasuk belanja pegawai yang formasinya telah ditetapkan.

Pasal 19

Setiap orang yang diberi kewenangan menandatangani atau mengesahkan surat bukti yang menjadi dasar pengeluaran Kas dan bertanggungjawab atas kebenaran dan akibat dari pada penggunaan bukti tersebut.

Pasal 20

Pengguna anggaran dilarang melakukan tindakan yang mengakibatkan beban APBD jika dana untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau dananya tidak cukup tersedia.

Pasal 21

Pengguna anggaran dilarang melakukan pengeluaran-pengeluaran atas belanja daerah untuk tujuan lain dari pada yang ditetapkan.

Pasal 22

Jumlah kredit anggaran setiap objek belanja Perangkat Daerah, merupakan batas tertinggi pengeluaran belanja.

Pasal 23

- (1) Untuk pengeluaran Kas atas beban APBD, terlebih dahulu diterbitkan SKO atau surat lainnya yang disamakan dengan itu, yang ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Penerbitan SKO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, didasarkan atas anggaran Kas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Anggaran mempersiapkan naskah SKO dengan menggunakan format yang ditentukan untuk itu termasuk untuk pengeluaran belanja tidak tersangka.
- (2) SKO yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2) Peraturan ini, didasarkan atas Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) dari unit kerja pengguna anggaran dan diteliti kebenarannya.
- (3) Naskah SKO yang dipersiapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sesuai jenjang hierarki disampaikan kepada Walikota atau Pejabat yang dihunjuk untuk itu guna ditandatangani, dengan terlebih dahulu meneliti kebenaran materi SKO serta dibubuhi paraf koordinasi pada lembaran yang diperlukan pada naskahnya.
- (4) SKO yang telah diterbitkan harus dicatat dalam register SKO.
- (5) SKO hanya berlaku dalam satu tahun anggaran kecuali surat keputusan yang didasarkan atas peraturan umum kepegawaian.
- (6) SKO yang rusak ataupun hilang dalam tahun anggaran berjalan berdasarkan bukti-bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dapat diterbitkan SKO yang baru sebagai pengganti SKO yang hilang atau yang rusak tersebut.

Pasal 25

Khusus untuk pengeluaran belanja pegawai yang berupa gaji prosesnya bukan melalui prosedur penerbitan SKO sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) dan (2) Peraturan ini.

Pasal 26

Bukti-bukti pendukung yang lengkap dan sah yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) Peraturan ini, yaitu bukti-bukti pendukung tentang :

- a. pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- b. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

BAB VII

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pasal 27

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada pasal 26 huruf (a) Peraturan ini, merupakan bukti pendukung dalam setiap pengeluaran Kas.

Pasal 28

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Peraturan ini terdiri dari :

- a. Surat Permintaan Pembayaran-Pengisian Kas (SPP-PK)
- b. Surat Permintaan Pembayaran-Beban Tetap (SPP-BT)

Pasal 29

- (1) Untuk menjelaskan pengeluaran kas, pengguna anggaran mengajukan SPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf (a) dan (b) Peraturan ini, masing-masing dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - a. 2 (dua) rangkap untuk disampaikan ke Bagian Keuangan (asli dan tindasan); dan
 - b. 1 (satu) rangkap untuk arsip bagi Pemegang Kas yang bersangkutan (tindasan).
- (2) SPP-PK Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf (a) Peraturan ini diajukan oleh Pemegang Kas dengan persetujuan atasan langsung pemegang kas kepada Bagian Keuangan c.q Sub Bagian Verifikasi, berdasarkan DASK yang telah disahkan dan SKO yang telah diterbitkan dengan disertai kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Surat Permintaan Pembayaran-Pengisian Kas (SPP-PK)
 - b. Surat Keputusan Otorisasi (SKO)
 - c. daftar rincian penggunaan anggaran belanja
 - d. nomor rekening yang bersangkutan pada PT. BANK SUMUT.
- (3) Untuk pengajuan SPP-PK sampai dengan setinggi-tingginya Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk tiap jenis barang dan atau tiap rekanan dan selanjutnya, kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) s/d (d) pasal ini disertai dengan SPJ atas realisasi SPP-PK bulan sebelumnya yang telah dinyatakan lengkap dan sah oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

- (4) Setelah diteliti kelengkapannya SPP-PK tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) pasal ini, telah sesuai dengan peraturan yang berlaku, Kepala Bagian Keuangan ataupun pejabat lainnya yang dihunjuk untuk itu menerbitkan Persetujuan Pemberian Pengisian Kas.

Pasal 30

Pengajuan pengeluaran Kas untuk pembayaran beban tetap dilakukan dengan Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap (SPP-BT) sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 huruf (b) peraturan ini.

Pasal 31

Pembayaran dengan cara beban tetap dapat dilakukan antara lain untuk keperluan :

- a. belanja pegawai.
- b. belanja perjalanan dinas sepanjang mengenai uang pesangon.
- c. belanja bagi hasil dan bantuan keuangan.
- d. pembayaran pokok pinjaman yang jatuh tempo, biaya bunga dan biaya administrasi pinjaman.
- e. pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga.
- f. pembelian barang dan jasa.
- g. pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri yang jenis dan nilainya ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 32

Pembayaran atas SPP-BT sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Peraturan ini, diajukan oleh Pemegang Kas kepada Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Perbendaharaan disertai SKO dan pengantar SPP dari Pemegang Kas berikut lampiran kelengkapan SPP-BT sebagai berikut :

- a. Surat Permintaan Pembayaran – Beban Tetap (SPP-BT).
- b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- d. daftar rincian penggunaan anggaran belanja.
- e. penunjukan rekanan, disertai risalah pelelangan.
- f. Surat Perjanjian Kerja bagi penunjukan rekanan yang tidak melalui pelelangan.
- g. kontrak pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- h. tanda terima pembayaran, kwitansi, nota dan atau faktur yang disetujui Kepala Unit Kerja Pengguna Anggaran.
- i. Berita Acara tingkat penyelesaian pekerjaan.
- j. Berita Acara penerimaan barang / pekerjaan.

- k. faktur pajak.
- l. Berita Acara pembebasan tanah yang dibuat oleh Panitia Pembebasan Tanah.
- m. Akte Notaris bagi pembelian barang tidak bergerak.
- n. foto-foto yang menunjukkan tingkat kemajuan pekerjaan.
- o. surat angkutan.
- p. Konosemen.
- q. surat perjanjian uang muka.
- r. Berita Acara Pembayaran.
- s. nomor rekening yang bersangkutan pada PT. Bank Sumut.
- t. surat bukti pendukung lainnya.

Pasal 33

Khusus untuk SPP-BT yang berbentuk bantuan, lampirannya adalah sebagai berikut :

- a. Surat Keputusan Otorisasi (SKO).
- b. kwitansi.
- c. Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d. persetujuan Walikota atas bantuan tersebut.
- e. nomor rekening yang bersangkutan pada Bank Sumut.

Pasal 34

SPP-BT untuk belanja pegawai (gaji) diajukan oleh satuan pemegang Kas kepada Bagian Keuangan Cq. Bagian Verifikasi.

Pasal 35

SPP-BT yang diterima oleh Bagian Keuangan Cq. Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 32 dan pasal 33 Peraturan ini, diperiksa kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku termasuk kelengkapan administrasi dari SPP tersebut, apabila SPP tidak lengkap/belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka SPP tersebut dikembalikan kepada Pemegang Kas yang bersangkutan dengan dibuatkan Nota Pengembalian SPP, selanjutnya SPP-BT yang telah dilengkapi/memenuhi persyaratan, diajukan kembali oleh pemegang Kas ke Sub Bagian perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPM) yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan atau pejabat yang diunjuk untuk itu.

Pasal 36

SPP-BT yang sudah lengkap sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Peraturan ini diperbanyak dalam rangkap 9 (sembilan) yang masing-masing disampaikan kepada :

- a. lembar asli (lembar pertama dan kedua) dan daftar penguji SPM-BT diserahkan ke Kas Daerah;
- b. lembar ke-3 untuk pihak ketiga;
- c. lembar ke-4 untuk pemegang Kas yang bersangkutan;
- d. lembar ke-5 sub Bagian Pembukuan;
- e. lembar ke-7 Badan Pengawas Daerah;
- f. lembar ke-8 untuk diarsipkan.

Pasal 37

Kedua jenis SPP yang diajukan sebagaimana dimaksud pada pasal 28 Peraturan ini, dicatat dalam register SPP oleh pemegang Kas Satuan Kerja Pengguna Anggaran masing-masing.

Pasal 38

SPP yang diterima oleh Bagian Keuangan Cq. Bagian Perbendaharaan dicatat di register SPP.

Pasal 39

Batas waktu antara penerima SPP-PK/SPP-BT dengan penerbitan SPM-PK/SPM-BT maksimum 2 (dua) hari kerja, setelah SPP-PK/SPP-BT diterima Bagian Keuangan.

BAB VIII

SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Bagian Pertama

Penerbitan Surat Perintah Membayar-Pengisian Kas

(SPM-PK)

Pasal 40

Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Perbendaharaan yang menerima SPP-PK yang telah disahkan oleh Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) dan (4) Peraturan ini, mencatatnya kedalam register SPP.

Pasal 41

Sub Bagian Perbendaharaan menerbitkan SPM-PK berdasarkan SPP-PK yang diterimanya dan mencatatnya kedalam register SPM dan SPM yang telah diterbitkan untuk diarsipkan berdasarkan Satuan Kerja Pengguna Anggaran.

Pasal 42

Berdasarkan SPM-PK yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan ataupun pejabat lainnya yang diunjuk untuk itu setelah diproses sesuai ketentuan, Bendahara Umum Daerah melakukan pembayaran dengan transfer uang atau alat pembayaran lainnya sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SPM-PK ke rekening Pemegang Kas Satuan Kerja Pengguna Anggaran.

Pasal 43

Bendahara Umum Daerah mencatat jumlah uang yang dikeluarkannya kedalam Buku Kas Umum Daerah. SPM-PK asli beserta salinan buku kas umum daerah, diserahkan ke Sub Bagian Pembukuan pada Bagian Keuangan sebagai dasar pencatatan akuntansi atas transaksi pengeluaran Kas, SPM-PK lembar ke-2 diserahkan kepada pemegang Kas yang bersangkutan, SPM-PK lembar ke-3 diarsipkan oleh Satuan Kerja Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Perintah Membayar-Beban Tetap (SPM-BT)

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mencatat SPP-BT yang telah diterima dari pemegang Kas kedalam register SPP.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mencatat SPM-BT yang telah diterbitkan kedalam register SPM, dan SPM yang telah diarsipkan berdasarkan Satuan Kerja Pengguna Anggaran.

Pasal 45

Berdasarkan SPM-BT yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan ataupun pejabat yang diunjuk untuk itu setelah diproses sesuai ketentuan, Bendahara Umum Daerah mentransfer uang sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam SPM-BT ke rekening pemegang Kas yang bersangkutan atau kepada pihak ketiga untuk belanja langsung.

Pasal 46

Bendahara Umum Daerah mencatat jumlah uang yang dikeluarkan kedalam Buku Kas Umum Daerah. SPM asli beserta salinan Buku Kas Umum Daerah diserahkan ke Sub Bagian Pembukuan sebagai dasar pencatatan akuntansi atas transaksi pengeluaran Kas. SPM lembar ke-2 diserahkan kepada pemegang Kas yang bersangkutan. SPM-BT lembar ke-3 diarsipkan oleh Satuan Kerja Pengguna Anggaran.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Pembayaran

Gaji dan Tunjangan

Pasal 47

Sub Bagian Verifikasi menerima dan menguji (pre audit) SPP gaji bulan bersangkutan dari Pemegang Kas Pengguna Anggaran dilingkungan Pemerintah Kota.

Pasal 48

Surat Perintah Membayar (SPM) gaji bulan bersangkutan Satuan Kerja Pengguna Anggaran diterbitkan setelah setiap pembayaran gaji dikartukan ke Kartu Gaji Pegawai dan konsep Surat Perintah Membayar dikartukan kedalam Kartu Induk Gaji serta Daftar Gaji beserta lampirannya.

Pasal 49

Pembayaran gaji pada masing-masing PNS Daerah dilaksanakan melalui rekening pada Bank (PT. Bank Sumut).

BAB IX

SURAT PERTANGGUNG JAWABAN

Pasal 50

- (1) Pembantu Pemegang Kas yang berfungsi sebagai kasir mencatat semua pengeluaran dan penerimaan kedalam Buku Kas Umum. Selanjutnya menyerahkan bukti pengeluaran kepada Pembantu Pemegang Kas (pembukuan).
- (2) Pembantu Pemegang Kas sesuai fungsinya bertugas mencatat semua pengeluaran kedalam jurnal khusus belanja yang bersangkutan.

Pasal 51

- (1) Pemegang Kas wajib membuat surat pertanggung jawaban (SPJ) uang yang digunakannya dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Pemegang Kas mencatat SPJ pada register SPJ.

Pasal 52

SPJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (1) Peraturan ini, disampaikan kepada Bagian Keuangan Cq. Bagian Verifikasi paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 53

- (1) Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Verifikasi memeriksa keabsahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang disampaikan Pemegang Kas Satuan Kerja Pengguna Anggaran.
- (2) Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Verifikasi akan mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban – Pengisian Kas (SPJ-PK) yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 54

Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Pembukuan mencatat transaksi keuangan yang menyangkut pengeluaran kas berdasarkan dokumen asli pada buku jurnal besar dan buku pembantu yang disediakan.

Pasal 55

- (1) Pencatatan kedalam buku jurnal sebagaimana dimaksud pada pasal 54 Peraturan ini, dilaksanakan secara kronologis terjadinya transaksi.
- (2) Buku Jurnal ditutup dan diikhtisarkan pada setiap akhir bulan.

Pasal 56

Transaksi keuangan berupa pengeluaran Kas maupun transaksi non Kas yang telah dicatat kedalam buku jurnal secara periodic diposting kedalam buku besar pada Bagian Keuangan Cq. Sub Bagian Pembukuan maupun di Pembantu Pemegang Kas pada Satuan Kerja Pengguna Anggaran.

Pasal 57

Tata cara pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada pasal 50, Pasal 51 ayat (1) dan pasal 52 Peraturan ini, akan diatur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

- (1) Format formulir yang diperlukan yang berhubungan dengan pengeluaran Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini mempedomani bentuk formulir yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lain tentang Penatausahaan Pengeluaran Kas Keuangan Daerah Pemerintah Kota Tebing Tinggi, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini masih dapat dipergunakan sesuai kebutuhannya.

Pasal 59

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 17 Oktober 2006
WALIKOTA TEBING TINGGI

ttd

ABDUL HAFIZ HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 17 Oktober 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI


IRHAM TAUFIK

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2006 NOMOR 26