



**WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang** : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dibuat Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
16. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang, termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.
9. Belanja Daerah adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.

13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebahagian tugas BUD.
16. Pengguna Barang adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.
24. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
25. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut 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.

26. SPP Langsung yang selanjutnya disebut 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.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penatausahaan keuangan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD.
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk mengatur penatausahaan keuangan daerah yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari APBD secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

- Ruang lingkup berlakunya Peraturan Wali Kota ini meliputi penatausahaan keuangan daerah untuk:
- a. kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang seluruh sumber pembiayaannya berasal dari kelompok belanja langsung APBD; dan
 - b. kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang sebagian atau seluruh sumber pembiayaannya berasal dari luar APBD, yang pelaksanaannya melalui mekanisme pada kelompok belanja langsung APBD.

BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan daerah, Wali Kota dapat membentuk Tim dalam rangka mendukung kelancaran tugas pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala BPKPAD;
 - e. Sekretaris BPKPAD;
 - f. Kuasa BUD;
 - g. Bidang Administrasi;
 - h. Bidang Operasional; dan
 - i. Pembantu Operasional.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan daerah serta memberi pertimbangan kepada Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam mengambil kebijakan dalam pengelolaan penatausahaan keuangan daerah.
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Kepada Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (6) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
TUGAS TIM PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
Pasal 5

Wali Kota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan penatausahaan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (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 ayat (2) sekretaris daerah mempunyai tugas:
- a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota.
- (4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Wali Kota.

Pasal 7

- (1) Kepala BPKPAD selaku PPKD melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Wali Kota.
- (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. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - f. menetapkan SPD;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (3) 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. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

- f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan
 - g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

Pasal 8

- (1) Kuasa Bendahara Umum Daerah terdiri dari:
- a. Kuasa BUD Urusan Pendapatan;
 - b. Kuasa BUD Urusan Belanja dan Anggaran;
 - c. Kuasa BUD Urusan SP2D;
 - d. Kuasa BUD Urusan Kas Daerah;
 - e. Kuasa BUD Urusan Kebijakan Pelaksanaan APBD;
 - f. Kuasa BUD Urusan Akuntansi; dan
 - g. Kuasa BUD Urusan Aset Daerah.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pemungutan pajak daerah; dan
 - b. mengelola/menatausahakan investasi daerah.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. mempersiapkan anggaran KAS;
 - b. mempersiapkan SPD; dan
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
- (4) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. meneliti SPM;
 - b. mempersiapkan dan menandatangani SP2D;
 - c. melakukan penagihan piutang Daerah; dan
 - d. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah.
- (5) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. menyimpan uang daerah;
 - b. melaksanakan penempatan uang daerah; dan
 - c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan atas beban rekening kas umum daerah.
- (6) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - c. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD; dan
 - d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah.
- (7) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; dan
 - b. menyajikan informasi keuangan daerah.
- (8) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mempunyai tugas:
- a. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

- b. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah
- (9) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dibentuk sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris BPKPAD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh:
 - a. bidang administrasi;
 - b. bidang operasional; dan
 - c. pembantu operasional.

BAB VI

PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 10

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
 - g. bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Wali Kota kepada kepala SKPD.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.
- (2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.
- (3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Pasal 12

- (1) Penerimaan daerah disetor ke rekening kas umum daerah pada bank pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

Pasal 13

- (1) Bendahara penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan; dan
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian.
- (3) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
 - b. surat ketetapan retribusi (SKR);
 - c. surat tanda setoran (STS);
 - d. surat tanda bukti pembayaran; dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

- (4) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu per rincian objek penerimaan;
 - c. buku rekapitulasi penerimaan harian; dan
 - d. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (7) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (8) Format buku kas umum, buku pembantu per rincian objek penerimaan dan buku rekapitulasi penerimaan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (9) Format surat ketetapan pajak daerah, surat ketetapan retribusi, surat tanda setoran, dan surat tanda bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (10) Format laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disesuaikan ketentuan dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Wali Kota dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Wali Kota melalui BUD.

- (4) Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 15

Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 16

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (3) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU);
 - d. SPP Langsung (SPP-LS);
 - e. SPP GU.NIHIL; dan
 - f. SPP TU.NIHIL.
- (3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.

Pasal 18

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

- (2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian SPP-UP;
 - d. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - e. salinan Peraturan Wali Kota yang mengatur besaran UP untuk SKPD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 19

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka ganti uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian SPP-GU;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP/GU/TU sebelumnya;
 - e. salinan SPD;
 - f. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.
- (3) Ketentuan batas jumlah SPP-UP dan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
- (4) SPP GU.NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisikan pertanggungjawaban UP untuk mendapat persetujuan dari PA melalui PPK SKPD.
- (5) Dokumen SPP-GU.NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. surat pengantar SPP-GU.NIHIL;
 - b. ringkasan SPP-GU.NIHIL;
 - c. rincian SPP-GU.NIHIL;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU.NIHIL;
 - e. salinan SPD; dan
 - f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 20

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian SPP-TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.
- (5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi satu bulan;
 - b. kegiatan yang mengalami penundaan jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan peristiwa diluar kendali PA/KPA.
- (6) SPP TU.Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran yang berisikan pertanggungjawaban TU untuk mendapat persetujuan dari PA melalui PPK SKPD.
- (7) Dokumen SPP-TU.NIHIL sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-TU.NIHIL;
 - b. ringkasan SPP-TU.NIHIL;
 - c. rincian SPP-TU.NIHIL;
 - d. surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-TU.NIHIL;
 - e. salinan SPD;
 - f. bukti pengembalian sisa dana TU ke BUD; dan
 - g. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 21

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. ebling PPh Pasal 21; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Wali Kota/Wakil Wali Kota.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 22

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. salinan SPD;
 - b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;

- c. ebilling pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - 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 bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga 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 oleh 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.
- (4) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- (5) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
- (6) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 23

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP- UP/GU/TU.

- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (5) Format dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS sebagaimana dimaksud disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Untuk memudahkan dalam pengerjaan format SPP yang dimaksud pada ayat (5) dapat mempergunakan sistem operasi komputer/aplikasi.

Pasal 24

Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

Pasal 25

- (1) Dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
 - f. register SPP-UP/GU/TU/LS.
 - g. register SPP GU.NIHIL dan SPP TU.NIHIL.
- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu bendahara pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/GU/TU/LS.
- (5) Format dokumen yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Untuk memudahkan dalam pengerjaan buku buku dan kartu kendali yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibuat dalam sistem operasi komputer/aplikasi.

Pasal 26

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP GU.NIHIL, SPP TU.NIHIL dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Penerbitan SPP GU.NIHIL merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP dan dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana dalam DPA SKPD yang dapat dibayarkan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (3) Penerbitan SPP TU.NIHIL merupakan pengesahan/pertanggungjawaban TU dan dilakukan dalam hal:
 - a. kegiatan yang dilaksanakan telah selesai dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. sisa dana TU yang tidak terpakai telah dikembalikan ke rekening kas daerah.
- (4) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (5) Dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPK SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- (6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP GU.NIHIL, SPP TU.NIHIL dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.

Pasal 27

- (1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

Pasal 28

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Format SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (5) SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 29

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS/SPM GU.NIHIL/SPM TU.NIHIL; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pasal 30

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Meneliti kelengkapan dokumen yang dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan verifikasi terhadap:
 - a. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD/Anggaran Kas yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran UP/GU/TU;
 - b. ketersediaan dana pada kegiatan dalam DPA-SKPD dan SPD yang ditunjuk dalam SPM tersebut untuk pembayaran LS;
 - c. nama kegiatan sebagaimana tercantum dalam DPA-SKPD;
 - d. mencocokkan tanda tangan Pengguna Anggaran pada SPM dengan spesimen tanda tangan;
 - e. memeriksa kebenaran penulisan/pengisian jumlah uang dalam angka dan huruf; dan
 - f. penomoran dokumen.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap; dan
 - c. SPTJB.
- (5) Bukti-bukti pengeluaran yang dimaksud pada ayat (3) huruf b telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan dilanjutkan dengan menerbitkan Surat Pernyataan telah melakukan verifikasi dan Surat Pengesahan SPJ UP/GU.
- (6) Permintaan pembayaran SPM GU dilakukan oleh PA setelah mengesahkan pertanggungjawaban UP/GU yang telah terealisasi serendah rendahnya 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah UP.

- (7) Untuk keperluan pencatatan penyerapan anggaran dan penyamaan pencatatan realisasi di BUD, SKPD berkewajiban untuk mengajukan permintaan pembayaran SPM GU di setiap akhir bulan dengan memperhatikan ketentuan pada ayat (6) dengan memberi toleransi realisasi UP kurang dari 75% (tujuh puluh lima per seratus).
- (8) SPM GU.NIHIL adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK SKPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA sebagai pertanggungjawaban Uang Persediaan.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-GU.NIHIL untuk penerbitan SP2D.NIHIL mencakup:
 - a. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - b. pengesahan SPJ GU.NIHIL;
 - c. bukti penyetoran sisa Uang Persediaan ke rekening kas daerah; dan
 - d. SPTJB.
- (10) Bukti-bukti pengeluaran yang dimaksud pada ayat (9) huruf b telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan dilanjutkan dengan menerbitkan Surat Pernyataan telah melakukan verifikasi dan Surat Pengesahan SPJ GU.NIHIL.
- (11) SPM TU.NIHIL merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPK SKPD yang telah ditandatangani PA sebagai pertanggungjawaban TU.
- (12) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D terdiri dari:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. surat pertanggungjawaban TU.
- (13) Kelengkapan dokumen SPM-TU.NIHIL untuk penerbitan SP2D NIHIL terdiri dari:
 - a. surat pertanggungjawaban TU;
 - b. bukti bukti pengeluaran yang sah dan lengkap;
 - c. bukti pengembalian sisa dana TU ke BUD; dan
 - d. SPTJB.
- (14) Bukti bukti pengeluaran yang dimaksud pada ayat (13) huruf b telah diverifikasi oleh PPK SKPD dan dilanjutkan dengan menerbitkan Surat Pernyataan telah melakukan verifikasi dan Surat Pengesahan SPJ TU.NIHIL.
- (15) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup:
 - a. surat pernyataan tanggungjawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - c. bukti-bukti pengeluaran yang dimaksud pada huruf b telah diverifikasi oleh PPK SKPD.
- (16) SPTJB yang dimaksud pada ayat (3), ayat (8) dan ayat (12) adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang ditandatangani oleh PA/KPA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (17) Surat Pernyataan Telah Melakukan Verifikasi merupakan Pernyataan dari PPK SKPD yang telah melakukan verifikasi terhadap bukti bukti Pengeluaran yang sah yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai format sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

- (18) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (19) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- (20) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.
- (21) Format SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 31

- (1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (18) paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (19) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (3) Penerbitan SP2D Nihil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (9) dan (13) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM GU.Nihil dan SPM TU.Nihil dan tidak ada transfer kas ke Bendahara Pengeluaran.
- (4) Format surat penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 32

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga.

Pasal 33

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - c. buku kas penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 34

- (1) Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

- (2) Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:
 - a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SP); dan
 - e. register penutupan kas.
- (3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang persediaan, dokumen laporan pertanggungjawaban yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (5) Buku kas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditutup setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (6) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (7) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota.
- (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.
- (9) Dokumen pendukung SPP-LS dapat dipersamakan dengan bukti pertanggungjawaban atas pengeluaran pembayaran beban langsung kepada pihak ketiga.
- (10) Bendahara pengeluaran pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (11) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (12) Format laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (10) disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 35

Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD berkewajiban:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
- b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
- c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
- d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 36

- (1) Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam menatausahakan pengeluaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. buku panjar.
- (4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan bukti pengeluaran yang sah.
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pajak PPN/PPh; dan
 - c. bukti pengeluaran yang sah.
- (7) Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 37

- (1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

- (4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 38

Bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pembiayaan melakukan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 39

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada APBD.

Pasal 40

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Tebing Tinggi
pada tanggal 05 JANUARI 2018

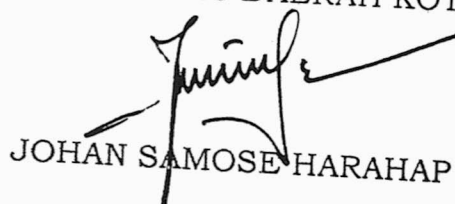
WALI KOTA TEBING TINGGI,



UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 05 JANUARI 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,



JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2018 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TEBING TINGGI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
Nomor : /SPTJB/20.....

SKPD :
Kode SKPD :
Tanggal Pengesahan SPJ :
Nomor Pengesahan SPJ :
Nomor SPM :
Tanggal SPM :
Jumlah SPJ : Rp.....
Tahun Anggaran :

Yang bertandatangan dibawah ini Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran SKPD :..... menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran yang tercantum dalam Pengesahan Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan nomor dan tanggal tersebut diatas.

Bukti bukti pengeluaran anggaran (Kelengkapan SPJ) dan asli setoran Pajak (SSP) tersebut diatas dsimpan oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tebing Tinggi,
Kepala SKPD.....
Selaku Pengguna Anggaran / Kuasa
Pengguna Anggaran.

.....
Pangkat
NIP.....

SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SPP
Nomor : /verifikasi spp/20.....

SKPD :
Kode SKPD :
Tanggal Pengesahan SPJ :
Nomor Pengesahan SPJ :
Nomor SPP :
Tanggal SPP :
Jumlah SPP : Rp.....
Tahun Anggaran :

Yang bertandatangan dibawah ini, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) pada SKPDdengan ini menyatakan bahwa saya telah melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas pengajuan SPP seperti yang tersebut diatas dan bertanggungjawab atas kelengkapan SPP tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Tebing Tinggi,
Yang membuat pernyataan,

.....
Pangkat
NIP.....

WALI KOTA TEBING TINGGI,



UMAR ZUNAI DI HASIBUAN