SALINAN

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidimpuan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4111);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 6864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Padangsidimpuan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Padangsidimpuan.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungiawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan

daerah.

8. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
9. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
10. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
11. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
12. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
13. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan/Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
14. Kegiatan/Sub Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
15. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
16. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perubahan DPA SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar

pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
21. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan/Sub Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
22. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
23. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
24. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
25. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan/Sub Kegiatan.
26. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
27. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
30. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya

disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.

31. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
32. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
33. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
34. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
35. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
36. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit SKPD.
37. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
38. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
39. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
40. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan memper-tanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
41. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD
42. Pembantu Bendahara Pengeluaran selaku Pencatat Pembukuan adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pencatatan dalam Buku Kas Umum dan

Buku Pembantu Bendahara.

43. Pembantu Bendahara Pengeluaran selaku Pembuat Dokumen adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembuat dokumen LPJ dan dokumen lainnya.
44. Pembantu PPTK selaku Pelaksana Administrasi adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPTK dalam melaksanakan tugas-tugas PPTK.
45. Pembantu PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD selaku Pelaksana Verifikasi adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam hal melaksanakan verifikasi atas LPJ yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara BOS/Bendahara BLUD.
46. Pembantu PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD selaku Analis Keuangan adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu PPK-SKPD dalam menyiapkan SPM dan menyusun laporan keuangan SKPD.
47. Berhalangan tetap adalah dalam hal suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas tidak terisi dan menimbulkan lowongan jabatan, yaitu ketika seorang pejabat memasuki masa pensiun, meninggal dunia, perpindahan, diberhentikan dalam jabatan, tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri yang melebihi 3 (tiga) bulan, tugas belajar, atau cuti di luar tanggungan negara.
48. Berhalangan sementara adalah dalam hal suatu jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas masih terisi namun karena sesuatu hal pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya, yaitu berhalangan karena cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, tugas kedinasan di dalam maupun di luar negeri atau keadaan tertentu lainnya, yang memakan waktu lebih dari 1 (satu) bulan, tetapi tidak melebihi 3 (tiga) bulan
49. Hari adalah hari kerja.

BAB II
PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Azas Umum Pelaksanaan

Pasal 2

(1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh BUD.
(2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan

Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.

(3) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(5) Surat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa dokumen elektronik.

(6) Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia. Setiap pengeluaran atas Beban APBD didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(9) Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(10) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.

(11) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.

(12) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(13) Dokumen atau surat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat berupa dokumen elektronik atau surat bukti elektronik.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 3

(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 surat pertanggungjawaban;
   d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
   e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
   f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   g. Bendahara Khusus; dan
   h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 4

(1) Setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.

(2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan.

(3) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.

(4) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
   a. Rancangan Ringkasan DPA-SKPD yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
   b. Rancangan DPA-Pendapatan SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.

c. Rancangan DPA-Belanja SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
d. Rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD.
e. Rancangan DPA-Pembiayaan SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

(5) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.

(6) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.

(7) Verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD sebagaimana dimaksud ayat (6) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
a. standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
b. analisis standar belanja;
c. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
e. Petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.

(8) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.

(9) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.

(10) Dokumen Terkait Daftar Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat
Anggaran Kas

Pasal 5

Kepala SKPD menyusun anggaran kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya untuk disampaikan kepada Kuasa BUD.

(1) Penyampaikan anggaran kas SKPD kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
(2) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas anggaran kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
(3) Verifikasi atas Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
    a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
    b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
(4) Berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kuasa BUD menyusun rancangan anggaran kas pemerintah daerah.
(5) Kuasa BUD menyampaikan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD selaku BUD.
(6) Anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi perkiraan realisasi penerimaan daerah dan rencana pengeluaran daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD.
(7) Penyusunan perkiraan realisasi penerimaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD.
(8) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
(9) Penyusunan perkiraan realisasi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan anggaran kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
(10) Hasil perhitungan rencana belanja per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana

dimaksud pada ayat (10) dicatat ke dalam dokumen anggaran kas keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.

(11) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan anggaran kas pemerintah daerah yang disampaikan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan anggaran kas pemerintah daerah diterima.

(12) Anggaran kas yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (13) digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.

(13) Dokumen Terkait Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Bagian Kelima
Surat Penyediaan Dana

Pasal 6

(1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
   a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
   b. Ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
   c. Penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani

(3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai ketersediaan dana di Kas Umum Daerah dan kebutuhan SKPD atau Unit SKPD setiap periodik.

(4) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat menerbitkan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.

(5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
   a. Ketersediaan dana pada Rekening Kas Umum Daerah yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam anggaran kas; atau
   b. Perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan
   c. Perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.

(6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(7) Ketentuan pelaksanaan penerbitan SPD, sebagai berikut:
   a. Kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan ketersediaan dana di Rekening Kas Umum Daerah dan anggaran kas pemerintah daerah.

b. Kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
c. Kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada Kepala SKPD.

(8) Dokumen Terkait Surat Penyediaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 7

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

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan:

a. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
b. mengajukan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungiawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
c. menetapkan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
d. menetapkan kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah;
e. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak terkait pengelolaan keuangan daerah yang sangat dibutuhkan oleh daerah dan/atau masyarakat;
f. menetapkan kebijakan pengelolaan APBD;
g. menetapkan KPA;
h. menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
i. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. menetapkan bendahara Bantuan Operasional Sekolah, Bendahara BLUD, Bendahara Unit Organisasi yang bersifat khusus sesuai yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.
k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
l. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan

pembayaran;
m. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
n. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya yang berupa perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban, serta pengawasan keuangan daerah kepada pejabat perangkat daerah.

(4) Pejabat perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
a. sekretaris daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
b. kepala SKPKD selaku PPKD; dan
c. kepala SKPD selaku PA.

(5) Pelimpahan sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan menerima atau mengeluarkan uang.

(6) Pelimpahan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 8

(1) Wali Kota selaku wakil pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum daerah atau pemegang saham pada perseroan daerah.

(2) Ketentuan mengenai Wali Kota selaku wakil pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 9

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
a. koordinasi dalam pengelolaan keuangan daerah;
b. koordinasi di bidang penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. koordinasi penyiapan pedoman pelaksanaan APBD;
d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD;
e. koordinasi pelaksanaan tugas lainnya di bidang pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
f. memimpin TAPD.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 10

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Kepala SKPKD selaku PPKD mempunyai tugas:
   a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
   b. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah diatur dalam Perda;
   c. melaksanakan fungsi BUD; dan
   d. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:
   a. Menyusun kebijakan dan pedoma pelaksanaan APBD;
   b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
   c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
   d. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
   e. menetapkan anggaran kas dan SPD;
   f. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
   g. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah.
   h. mengelola investasi;
   i. menetapkan anggaran kas;
   j. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
   k. membuka rekening kas umum daerah;
   l. membuka rekening penerimaan;
   m. membuka rekening pengeluaran; dan
   n. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

(3) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pemungutan pajak daerah.

(4) Pengelolaan investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf h memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.

(5) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf h dipisahkan dari kewenangan SKPKD, maka SKPD sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

(6) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD.

Pasal 11

(1) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. menyiapkan anggaran kas;
   b. menyiapkan SPD;
   c. menerbitkan SP2D;
   d. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
   e. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
   f. menyimpan uang daerah;
   g. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi;
   h. melakukan pembayaran berdasarkan perintah PA/KPA atas Beban APBD;
   i. melaksanakan pemberian pinjaman daerah atas nama pemerintah daerah;
   j. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   k. melakukan penagihan piutang daerah; dan
   l. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah.

(3) Dalam menyiapkan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD.

(4) Dalam pengelolaan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j Kuasa BUD melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan piutang yang tidak tertagih atas investasi.

(5) Kuasa BUD bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD

(6) Wali Kota atas usul BUD dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) Kuasa BUD di lingkungan SKPKD dengan pertimbangan besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali.

(7) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali yang kriterianya ditetapkan Wali Kota.

(8) Dalam hal Kuasa BUD berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, BUD bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada Kuasa BUD.

Bagian Keempat
Pengguna Anggaran

Pasal 12

Kepala SKPD selaku PA mempunyai tugas:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
b. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
d. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
f. menandatangani SPM;
g. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
h. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
i. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
j. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
k. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
l. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
m. menyusun dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
n. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
o. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut; dan
p. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Kepala SKPD selaku PA mempunyai wewenang, meliputi:
    a. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. menandatangani dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
    c. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
    d. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
    e. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.

(4) Mengelola utang yang menjadi kewajiban kepada pihak lain sebagai akibat:
   a. pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya;
   b. hasil pekerjaan akibat pemberian kesempatan kepada penyedia barang/jasa menyelesaikan pekerjaan sehingga melampaui tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
   d. kewajiban lainnya yang menjadi beban SKPD yang harus dianggarkan pada APBD setiap tahun sampai dengan selesainya kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Mengelola piutang daerah yang menjadi hak daerah sebagai akibat:
   a. perjanjian atau perikatan;
   b. berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan
   d. piutang lainnya yang menjadi hak SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.

(9) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

(10) PA tidak dapat melimpahkan kewenangannya kepada KPA untuk sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan.

Bagian Kelima
Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 14

(1) PA dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.
(2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
(3) Pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD yang mengelola besaran anggaran Kegiatan/sub kegiatan yang kriterianya ditetapkan oleh Wali Kota.
(4) Pertimbangan lokasi dan/atau rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap SKPD yang membentuk cabang dinas, Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/atau kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul kepala SKPD.
(6) Pelimpahan sebagian kewenangan meliputi:
    a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
    b. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
    c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
    d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
    g. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Dalam melaksanakan tugas KPA bertanggung jawab kepada PA.
(8) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, PA dapat melimpahkan kewenangannya memungut pajak daerah kepada KPA.
(9) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Unit SKPD selaku KPA, KPA menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
(10) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(11) KPA yang merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(12) Penetapan KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria sub kegiatan dengan besaran anggaran dibawah Rp.100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah).
(13) Penetapan KPA pada SKPD dapat diikuti dengan pembentukan PPK-Unit SKPD.
(14) Penetapan KPA pada SKPD Sekretariat Daerah diikuti dengan pembentukan PPK-Unit SKPD pada masing-masing Bagian.
(15) Penetapan KPA berdasarkan pertimbangan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah penetapan KPA untuk Lurah dan Kepala UPTD.
(16) Penetapan KPA pada Kelurahan dan UPTD diikuti dengan pembentukan PPK-Unit SKPD.
(17) Penetapan KPA berdasarkan rentang kendali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah untuk SKPD yang memiliki 10 (sepuluh) atau lebih bidang/bagian dibawah PA.
(18) Dalam hal terdapat unit organisasi bersifat khusus, KPA mempunyai tugas:
    a. menyusun RKA-SKPD;
    b. menyusun DPA-SKPD;
    c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan;
    d. melaksanakan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    e. melakukan pengujian atas tagihan dan meme-rintahkan pembayaran;
    f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
    g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
    h. menandatangani SPM;
    i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
    j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    k. mengawasi pelaksanaan anggaran pada unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya;
    l. menetapkan PPTK dan PPK-Unit SKPD;
    m. menetapkan pejabat lainnya dalam unit organisasi bersifat khusus yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
    n. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(19) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahkan sebagian tugasnya yang telah diserahkan kepada kepala Unit SKPD selaku KPA.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pasal 15

(1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit SKPD selaku PPTK.
(2) PA/KPA dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) PPTK di lingkungan SKPD/Unit SKPD.
(3) Penetapan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, beban kerja, lokasi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang kriterianya ditetapkan Wali Kota
(4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu tugas dan wewenang PA/KPA.
(5) Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA/ KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
    a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
    b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas Beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
(6) Tugas mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a meliputi:
    a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    b. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    c. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
(7) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
    a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
    b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
    c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan
(8) PPTK pada SKPD bertanggung jawab kepada PA.
(9) PPTK pada Unit SKPD bertanggung jawab kepada KPA.
(10) Dalam hal PPTK berhalangan sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA/KPA mengambil alih mandat yang dilaksanakan oleh PPTK.
(11) PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(12) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural merupakan pejabat satu tingkat di bawah kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
(13) Dalam hal PA melimpahan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
(14) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau pejabat struktural menjabat sebagai PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD, PA/KPA dapat menetapkan staf/JFU/pelaksana selaku PPTK dengan kriteria sebagai berikut:
    a. masa kerja minimal 5 tahun;
    b. golongan minimal III/b; dan
    c. pendidikan minimal S-1.
(15) Dalam hal seorang pejabat struktural telah ditetapkan sebagai PPTK atas 5 (lima) sub kegiatan maka atas sub kegiatan keenam dan seterusnya dapat ditunjuk Staf/JFU/Pelaksana pada unit SKPD berkenaan selaku PPTK dan yang kriteria penetapan JFU/Staf/Pelaksana selaku PPTK ditetapkan oleh Wali Kota.
(16) Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD atas usul PPTK dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPTK untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan kegiatan/sub kegaiatan.
(17) Pegawai yang membantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (16) selaku Pelaksana Administrasi.
(18) Pembantu PPTK selaku Pelaksana Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (17) mempunyai tugas antara lain:
    a. membantu PPTK dalam mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD.
    b. membantu PPTK dalam menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, yang terdiri atas:
        1) membantu menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
        2) membantu menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
        3) membantu menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
    c. membantu PPTK menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.
    d. membantu PPTK dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan.
    d. membantu PPTK dalam memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
    e. membantu PPTK dalam melaporkan perkembangan

pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 16

(1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
(2) Pada SKPKD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang di SKPKD
(3) Pada pola pengelolaan keuangan BLUD, PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan sesuai ruang lingkup tugas dan wewenang BLUD
(4) PPK SKPD tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas melakukan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus, dan/atau PPTK.
(5) PPK SKPD mempunyai tugas dan wewenang:
    a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
    b. menyiapkan SPM;
    c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
    d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
    e. menyusun laporan keuangan SKPD.
(6) Verifikasi oleh PPK SKPD dilakukan dengan tujuan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan.
(7) Selain melaksanakan tugas dan wewenang pada angka 5, PPK SKPD melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yaitu:
    a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Lainnya;
    b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan;
    c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM; dan
(8) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

Bagian Kedelapan
Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD

Pasal 17

(1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit SKPD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit

SKPD.

(2) Penetapan PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas pertimbangan:
   a. Besaran anggaran yang berlaku untuk bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;
   c. dibentuknya unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) PPK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
   a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
   c. melakukan verifikasi laporan pertanggungiawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.
   d. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Lainnya; dan
   e. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.

(4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(5) Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(6) PPK unit SKPD pada unit organisasi bersifat khusus mempunyai tugas meliputi:
   a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Lainnya;
   b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   c. menyiapkan SPM;
   d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Lainnya;
   e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
   f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

(7) PPK-Unit SKPD merupakan Pegawai ASN yang

menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan unit SKPD.

(8) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau pejabat struktural telah menjabat sebagai PPTK, PA/KPA dapat menetapkan staf/JFU/pelaksana selaku PPK-Unit SKPD dengan kriteria sebagai berikut:
   a. masa kerja minimal 5 tahun;
   b. golongan minimal IIIb; dan/atau
   c. pendidikan minimal DIII

(9) Kepala Unit SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-Unit SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan Unit SKPD.

(10) Pegawai yang membantu PPK-Unit SKPD selaku Pelaksana Verifikasi dan selaku Analis Keuangan.

(11) Pembantu PPK-Unit SKPD selaku Pelaksana Verifikasi mempunyai tugas antara lain :
   a. membantu dalam melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. membantu dalam menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
   c. membantu melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;

Bagian Kesembilan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 18

(1) Wali Kota menetapkan Bendahara Penerimaan untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan pada SKPD dan SKPKD atas usul PPKD selaku BUD

(2) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
   a. menerima, menyimpan, menyetorkan ke rekening kas umum daerah, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya.
   b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
   c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
   d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
   e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
   f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.

(3) Dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA, Wali Kota dapat menetapkan Bendahara Penerimaan Pembantu pada Unit SKPD yang bersangkutan.
(4) Bendahara Penerimaan Pembantu pada unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh kepala SKPD kepada Wali Kota melalui PPKD.
(5) Bendahara Penerimaan Pembantu memiliki tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Wali Kota.
(6) Tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan paling sedikit meliputi:
    a. menerima, menyimpan dan menyetorkan sejumlah uang dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan daerah pada SKPD, kecuali untuk transaksi secara elektronik;
    b. meminta bukti transaksi atas pendapatan yang diterima langsung melalui Rekening Kas Umum Daerah;
    c. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi dengan Bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
    d. meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan;
    e. menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pendapatan daerah yang diterimanya; dan
    f. menyiapkan dokumen pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan daerah.
(7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.
(8) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
(9) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.
(10) Bendahara Penerimaan bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
(11) Bendahara Penerimaan Pembantu bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas penerimaan pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus

Pasal 19

(1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran

kepada Wali Kota.

(2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD

(3) Bendahara Pengeluaran memiliki tugas dan wewenang:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP, SPP GU, SPP TU, dan SPP LS;
   b. menerima dan menyimpan UP, GU, dan TU;
   c. melaksanakan pembayaran dari UP, GU, dan TU yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   f. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
   g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank;
   i. memeriksa kas secara periodik;
   j. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
   k. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal;
   l. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
   m. pelaksanaan anggaran pengeluaran pembiayaan pada SKPD yang melaksanakan fungsi BUD.

(4) Dalam hal PA melimpahkan kewenangannya kepada KPA, Wali Kota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(5) Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) didasarkan atas pertimbangan:
   a. besaran anggaran; dan
   b. rentang kendali dan/atau lokasi;

(6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki tugas dan wewenang meliputi:
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
   b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
   c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
   d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
   e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
   g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
i. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
j. memeriksa kas secara periodik;
k. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
l. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
m. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.

(7) Dalam hal terdapat pembentukan unit organisasi bersifat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Wali Kota menetapkan Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus.

(8) Bendahara Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memiliki tugas dan wewenang setara dengan Bendahara Pengeluaran.

(9) Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) bertanggung jawab secara administratif dan fungsional.

(10) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.

(11) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab secara administratif dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada KPA.

(12) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.

(13) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab secara fungsional dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada unit SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

(14) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.

(15) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan kepala SKPD.
(16) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
(17) Pembantu Bendahara Pengeluaran selaku Pencatat Pembukuan mempunyai tugas antara lain:
a. mencatat transaksi kedalam Buku Kas Umum;
b. mencatat transaksi kedalam Buku Pembantu Bendahara Pengeluaran; dan
c. mencatat kedalam register.
(18) Pembantu Bendahara Pengeluaran selaku Pembuat Dokumen mempunyai tugas antara lain:
a. membantu menyiapkan dokumen SPP;
b. membantu menyiapkan bukti-bukti transaksi (kuintansi dan lainnya); dan
c. membantu menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.
(19) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilarang:
a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa;
b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa;
c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung; dan
d. Larangan berlaku juga terhadap Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Khusus.
(20) Larangan bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dilakukan terhadap kegiatan, sub kegiatan, tindakan, dan/atau aktivitas lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan APBD.

BAB IV
PEMBUKAAN REKENING

Bagian Pertama
Rekening Kas Umum Daerah

Pasal 20

(1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam rangka pengelolaan uang daerah, PPKD selaku BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank umum yang sehat.
(3) Bank umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat
(2) bank umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai

ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam menunjuk bank umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Wali Kota mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
   a. Bank umum yang dipilih harus memiliki rekam jejak yang baik, misalnya bank umum dimaksud tidak pernah terlibat kasus penipuan nasabah atau kasus-kasus lain yang merugikan nasabah (Reputasi Bank);
   b. Bank umum yang dipilih juga harus memiliki pelayanan yang baik dan memadai. Terlebih lagi di masa sekarang dibutuhkan kecepatan dan ketepatan dalam melakukan transaksi. Khusus untuk Pemerintah Daerah, bank umum juga harus dapat melakukan pelayanan-pelayanan khusus seperti pemotongan dan penyetoran pajak, dan lain-lain (Pelayanan Bank); dan
   c. Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan pendapatan daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat (Manfaat).

(5) Penunjukkan bank umum sebagai penampung Rekening Kas Umum Daerah ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara PPKD selaku BUD dengan pejabat bank umum yang bersangkutan.

(6) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
   a. jenis pelayanan yang diterima;
   b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
   c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
   d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
   e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
   f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
   g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
   h. tata cara penyelesaian perselisihan.

(7) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro dan/atau imbalan bagi hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro dan/atau imbalan bagi hasil yang berlaku.

(8) Bunga dan/atau jasa giro dan/atau imbalan bagi hasil lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

(9) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada bank yang bersangkutan dibebankan pada belanja daerah

Paragraf 1
Rekening Operasional Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 21

(1) BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan

dan rekening operasional pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran daerah pada bank yang sama dengan bank penampung Rekening Kas Umum Daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota.

(2) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung penerimaan daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.

(3) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan bank umum bersangkutan.

(4) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai rencana pengeluaran.

(5) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, GU kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(6) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

(7) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada bank umum ke Rekening Kas Umum Daerah atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.

(8) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada bank umum yang terkait.

Paragraf 2
Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 22

(1) BUD dapat membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme

penerimaan pendapatan daerah dan belanja daerah.

(2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening bank umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

(3) Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung penerimaan daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada akhir hari kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke REKENING KAS UMUM DAERAH oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.

(4) Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja-belanja SKPD, seperti UP, GU, TU, atau dana LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Bagian Kedua
Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 23

(1) Dalam pengelolaan kas, uang daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.

(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan risiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
   a. deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis;
   b. pembelian Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek; dan
   c. Sertifikat Bank Indonesia (SBI).

(4) Pemerintah Daerah dapat melakukan penempatan kas daerah pada Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan Rekening Kas Umum Daerah yang menjadi Bank Persepsi.

(5) Penempatan Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat setara kas, berdasarkan Keputusan Wali Kota dengan Nota Dinas Bendahara Umum Daerah setiap penempatan dan Pencairan Deposito berkenaan.

(6) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik

sebagian atau seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah oleh BUD setiap saat diperlukan.

(7) Surat Utang Negara (SUN) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara RI sesuai masa berlakunya.

(8) Tata cara investasi dalam bentuk SUN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti peraturan perundang-undangan tentang SUN.

(9) Sertifikat Bank Indonesia (SBI) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan SBI ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Pasal 24

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dalam pasal 23 ayat (1) dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas daerah, dan kualitas pelayanan public;

b. Sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*).

c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota. Rencana ini mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi.

d. Berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan surat Keputusan Wali Kota.

e. Berdasarkan surat Keputusan Wali Kota tersebut, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2) yang isinya memerintahkan pemindahan dana dari Rekening Kas Umum Daerah kedalam investasi yang dipilih.

f. Investasi jangka pendek harus dicairkan atau disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB V
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

Pasal 25

(1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dari Rekening Kas Umum Daerah.
(2) Proses penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(3) Tata cara penatausahaan Penerimaan melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. Berdasarkan Nota Kredit atau Bukti Penerimaan Lain yang Sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
    b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
    c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
(4) Tata cara penatausahaan Pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. Kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari Rekening Kas Umum Daerah.
    b. Penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA atau KPA.
    c. Setiap pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
(5) BUD membuat laporan yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(6) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
(7) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah
(8) Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
(9) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa bukti elektronik.
(10) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
    a. Rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
    b. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
(11) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibuat

setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.

(12) Di samping laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi pengelolaan keuangan daerah yang terintegrasi dan bukan dijadikan laporan kepada Wali Kota.

(13) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 26

(1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

(2) Jenis-jenis kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Pajak Pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi pemerintah daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
   b. Potongan pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain WaliK ota, DPRD, ASN, Kepala Desa/Perangkat Desa dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
   c. Uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
   d. Jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai bagian dari transaksi belanja daerah dan/atau pendapatan daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.

(4) Penerimaan kas transitoris diperlakukan sebagai hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK).

(5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan fihak ketiga (PFK).

(6) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus

dibayarkan ke pihak ketiga.

(7) Terkait kas transitoris berupa jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
   a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
   b. Pendapatan daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.

(8) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(9) Proses penatausahaan kas transitoris memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

Pasal 27

Pengelolaan Kas Transitoris pada Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/ Bendahara Khusus Lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan, wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui UP/GU/TU/LS.
b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyetorkan seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
c. Atas pemungutan dan penyetoran pajak tersebut, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu/Bendahara Khusus Lainnya sebagai wajib pungut pajak sesuai peraturan perundang-undangan melakukan pencatatan pada buku terkait.

Pasal 28

(1) Pengelolaan Kas Transitoris pada Kuasa BUD sebagai berikut:
   a. Penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank;
   b. Pada saat pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari Rekening Kas Umum Daerah ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

(2) Pengembalian Uang Jaminan sebagai berikut:
   a. Uang Jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening Rekening Kas Umum Daerah.
   b. Uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah daerah.
   c. Pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
      1) Perintah Pencairan Uang;
      2) besaran Uang Jaminan yang akan dicairkan;
      3) pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
      4) dilampiri oleh Surat Keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya
(3) Uang Jaminan yang Tidak Dikembalikan sebagai berikut:
   a. Dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
   b. Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan; dan
   c. PPKD melakukan reklasifikasi menjadi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pendapatan

Paragraf 1
Asas Umum Penatausahaan Pendapatan daerah

Pasal 29

(1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui Rekening Kas Umum Daerah.
(2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
(3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari. Dalam hal kondisi geografis Daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.
(4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan dapat meliputi dokumen elektronik.
(5) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non-tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran (STS).

Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan.

(6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
   a. lebih dari 1 (satu) hari, kecuali dalam hal kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya, penyetoran penerimaan dapat melebihi 1 (satu) hari yang diatur dalam Peraturan Wali Kota, dan/atau
   b. atas nama pribadi.

(7) Dokumen penerimaan BendaharaPenerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 2
Pelaksanaan Penatausahaan Pendapatan

Pasal 30

(1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut :
   a. akun;
   b. kelompok;
   c. jenis;
   d. obyek;
   e. rincian obyek dan sub rincian obyek;
   f. Pendapatan daerah berdasarkan kelompok meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD);
   g. Pendapatan Transfer dan Lain-lain; dan
   h. Pendapatan Daerah yang Sah.

(2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/ pembayaran pendapatan daerah, dapat dibedakan:
   a. Pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota; dan/atau
   b. Pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).

(3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/ pembayaran pendapatan daerah, penatausahaan pendapatan daerah dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
   b. Penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dokumen/bukti penerimaan dapat berupa bukti elektronik atau bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Penatausahaan pendapatan daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
      1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
      2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);

3) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);
4) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
5) Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
6) Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB;
7) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPD-KB);
8) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPD-KBT);
9) Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPD- LB);
10) Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
11) Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP);
12) Surat Tanda Setoran (STS);
13) Nota Kredit dari Bank;
14) Surat Perjanjian;
15) Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
16) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
17) Bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

(5) Penyetoran penerimaan pendapatan daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

(6) Dokumen penyetoran Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 3
Penetapan dan Penagihan Pendapatan

Pasal 31

(1) Dalam rangka pemungutan pendapatan daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan pendapatan daerah.

(2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D);
b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-D);
c. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD);
d. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
e. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB;
f. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
g. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);
h. Dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

(3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
(4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan.
(5) Penagihan pendapatan daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
(6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 32

(1) Penagihan atas pendapatan daerah dilakukan dengan cara:
    a. manual,
    b. surat elektronik,
    c. notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.
(2) Penagihan atas pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    a. Petugas pemungut berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagihan melakukan penagihan ke pihak ketiga.
    b. Penagihan kepada pihak ketiga dilakukan sesuai dengan jadwal yang tercantum dalam dokumen penetapan pendapatan.
    c. Pihak ketiga adalah wajib pajak, wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
(3) Proses penagihan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara:
    a. Petugas pemungut menyampaikan dokumen penetapan pendapatan dan surat tagih kepada pihak ketiga;
    b. Dokumen penetapan pendapatan yang disampaikan kepada pihak ketiga dibuktikan dengan tanda terima yang ditandatangani oleh pihak ketiga atau bukti elektronik;
    c. Petugas pemungut menyampaikan tanda terima dokumen kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan PPK-SKPD.
(4) Proses penagihan melalui surat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
    a. Petugas pemungut mengirim surat elektronik penagihan pendapatan kepada pihak ketiga;
    b. Petugas pemungut memberitahukan kepada PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan atas pengiriman surat elektronik penagihan pendapatan.

(5) Proses penagihan melalui sistem digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara otomatis sesuai dengan jadwal dengan mengirimkan notifikasi atau media lain secara elektronik kepada pihak ketiga yang memiliki kewajiban untuk membayar pendapatan.

Paragraf 4
Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaaan Pembantu

Pasal 33

(1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
   a. Berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
   c. Atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
(2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan sebagai berikut:
   a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan.
   b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
      1) Meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
      2) Melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
      (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
      (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
      (5) Penerimaan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah secara non tunai, dilakukan dengan cara:
         a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota

kredit/notifikasi perbankan dari Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pendapatan SKPD.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:

(6) Mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas Umum Daerah.

(7) Dalam hal penerimaan pemberitahuan/ notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung Rekening Kas Umum Daerah;

(8) Melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan.

(9) Penerimaan pendapatan daerah ke Rekening Kas Umum Daerah secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

a. Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.

b. Pembayaran secara online berupa mekanisme Electronic Transaction Process (ETP) antara lain: agen banking, mobile/phone banking, car banking, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), internet banking, Qris/Barcode, tapping, Electronic Data Capture (EDC), Cash Management System (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.

c. Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Pasal 34

(1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (1), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam waktu 1 hari, kecuali kondisi geografis daerah sulit dijangkau dengan komunikasi, transportasi, dan keterbatasan pelayanan jasa keuangan, serta kondisi objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Wali Kota.

(2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat dalam

waktu 1 (satu) hari.

Paragraf 5
Pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 35

(1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
(2) Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    b. Register STS
    c. Buku Kas Umum
    d. Buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank
(3) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:
    a. Tanda Bukti Penerimaan
    b. Surat Tanda Setoran
    c. Nota Kredit Bank
    d. Bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas
(4) Prosedur pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri atas:
    a. Pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai
    b. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan
    c. Pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas Umum Daerah

(5) Pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(6) Dokumen pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 36

Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas Penerimaan Tunai oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (4) huruf a sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara

tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara tunai ke Rekening Kas Umum Daerah pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran.

c. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 37

Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (4) huruf b sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyetoran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke Rekening Kas Umum Daerah pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi pengeluaran Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 38

Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (4) huruf c sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya atau bukti elektronik lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum (BKU) di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan.

b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Paragraf 6
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 39

(1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan penutupan BKU.
(2) Bendahara Penerimaan Pembantu menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
(3) Bendahara Penerimaan Pembantu menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan yang sah dan lengkap. Bukti-bukti penerimaan dapat berupa bukti elektronik.
(4) Bendahara Penerimaan Pembantu menyampaikan BKU, Laporan Penerimaan dan Penyetoran, dilampiri dengan Register STS dan bukti penerimaan yang sah dan lengkap kepada Bendahara Penerimaan SKPD, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya

Pasal 40

(1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan BKU.
(2) Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Penerimaan dan Penyetoran.
(3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti-bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah. Bukti-bukti penerimaan dapat berupa bukti elektronik.
(4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggung-jawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
(5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.
(6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
(7) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Pasal 41

(1) Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penggabungan dengan LPJ Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara. LPJ tersebut dilampiri dengan:
    a. BKU
    b. Laporan Penerimaan dan Penyetoran
    c. Register STS

d. Bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah
e. Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

(2) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(3) Verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah meliputi:
a. Meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait
b. Meneliti transakesi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait

(4) Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

(5) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.

(6) Setelah LPJ Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan kepada Pengguna Anggaran.

(7) Pengguna Anggaran melakukan proses otorisasi terhadap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.

(8) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD

(9) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan.

(10) Dokumen pembukuan Bendahara Penerimaan/ Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 42

(1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan rekonsilisasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada pasal 41 ayat (9) atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
a. kesesuaian perhitungan atas

laporan pertanggungjawaban penerimaan
b. evaluasi kesesuaian realisasi dengan target penerimaan
c. analisis capaian realisasi penerimaan

(2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

(3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(4) Langkah-langkah dalam melakukan verifikasi dan rekonsilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. Meneliti LPJ, melihat kesesuaian perhitungan atas LPJ dengan mutasi Rekening Kas Umum Daerah
b. Jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.
c. Setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaann dengan mengidentifikasi transaksi-transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan.
e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Paragraf 7
Penatausahaan Pembayaran atas Kelebihan Pembayaran

Pasal 43

(1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak daerah dan atau restitusi daerah, Pemerintah Daerah menetapkan Surat Ketetapan Lebih Bayar (SKLB) sebagai dasar pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan daerah.

(2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
b. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
c. Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada

rekening belanja tidak terduga.

(3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan kriteria sebagai berikut:
   a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
   b. objek penerimaan daerah yang sama.

(4) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah dapat berupa:
   a. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
   b. rekomendasi APIP;
   c. rekomendasi BPK-RI;
   d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
   e. Informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   f. Berdasarkan Informasi kelebihan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi untuk memastikan:
   g. keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan.
   h. unsur penyebab pengajuan pengembalian.

(5) Unsur Penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat dikarenakan:
   a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
   b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan

(6) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan SKLB sesuai dengan peraturan perundang- undangan.

(7) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar (SKRDLB) atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.

(8) Pengguna Anggaran berdasarkan dokumen SKPDLB, SKRDLB atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah menerbitkan surat perintah membayar untuk disampaikan kepada BUD.

(9) BUD berdasarkan surat perintah membayar dari PA, menerbitkan SP2D-LS pengembalian penerimaan pendapatan.

Pasal 44

Tahapan penerbitan SKLB sebagaimana dimakasud dalam Pasal 42 ayat (7) sebagai berikut:

a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan pendapatan daerah.
b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan

penerimaan pendapatan daerah.

c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan SKLB.

d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan SKLB

Pasal 45

(1) Berdasarkan pengajuan SKLB untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah: yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dan yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.

(2) Berdasarkan pengajuan SKLB yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 46

(1) Berdasarkan SP2D-LS pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan penerimaan daerah.

(2) Berdasarkan SP2D-LS pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah dimaksud yang dibebankan pada rekening BTT

Bagian Keempat Penatausahaan Belanja

Paragraf 1
Asas Umum Penatausahaan Belanja

Pasal 47

(1) Setiap pengeluaran belanja harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.

(2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran daerah.

(3) Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:

a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran

yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan

(5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak dipenuhi.

(6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

(7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan (PPh) dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke Rekening Kas Umum Negara.

Paragraf 2
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 48

(1) Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(2) SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. SPP-UP;
b. SPP-GU;
c. SPP-TU; dan
d. SPP-LS.

(3) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas:
a. SPP-TU; dan
b. SPP-LS.

(4) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(5) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran anggaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 49

(1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.

(2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
a. ketersediaan kas di Rekening Kas Umum Daerah;

b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
c. besaran anggaran SKPD.

(3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.

(4) Pengajuan Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
a. surat pengantar SPP-UP;
b. ringkasan SPP-UP;
c. rincian SPP-UP;
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 uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
f. lampiran lain yang diperlukan.

(5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP beserta dokumen tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 50

(1) UP pada bendahara pengeluaran dapat dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Proses Pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.

(3) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP/GU yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(4) Persetujuan PA dan besaran Pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan/persetujuan /disposisi PA tentang besaran Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.

(5) Besarnya jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA) serta waktu pelaksanaan kegiatan.

(6) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.

(7) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.

(8) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara

Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 51

(1) Mekanisme belanja atas dana UP dapat dilaksanakan dengan menggunakan Tanpa Uang Panjar
(2) PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa.
(3) Atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materiil.
(4) Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan dokumen untuk mendapatkan persetujuan.
(5) PA/KPA memberikan persetujuan terhadap dokumen yang diajukan oleh PPTK dan selanjutnya menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(6) Pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan bukti-bukti pengeluaran belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi.
(7) Berdasarkan bukti-bukti pengeluaran belanja yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai
(8) Pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.

Pasal 52

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
(2) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
(3) Besaran SPP-GU dihitung berdasarkan belanja-belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
(4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 60% (enam puluh persen).
(5) Dokumen Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
    a. ringkasan SPP-GU;
    b. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
    c. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
    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 ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
    f. lampiran lain yang diperlukan.

(6) Bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat berupa bukti-bukti elektronik**.**
(7) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PA melalui PPK-SKPD;
(8) Pengajuan SPP-GU terakhir dilakukan paling lambat sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota.

Pasal 53

(1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) hurud c dan ayat (3) huruf a untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
(2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaannya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
(3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke Rekening Kas Umum Daerah. Pengajuan SPP-TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
(4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
    a. Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
    b. Kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
(5) PPTK menyiapkan dokumen pengajuan SPP-TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
    a. Sub kegiatan yang bersifat mendesak; atau
    b. Tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
(6) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
    a. surat pengantar SPP-TU;
    b. ringkasan SPP-TU;
    c. rincian rencana penggunaan 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.
(7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen SPP-TU dari PPTK sebagai

dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

(8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
   a. Meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau
   d. dokumen yang mendasarinya;

(9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD;

(10) Pengajuan SPP-TU terakhir dilakukan paling lambat sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota.

Pasal 54

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
   a. gaji dan tunjangan;
   b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
   c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.

(3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.

(4) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c digunakan untuk pembayaran meliputi :
   a. hibah berupa uang;
   b. bantuan sosial berupa uang;
   c. bantuan keuangan;
   d. subsidi;
   e. bagi hasil;
   f. belanja tidak terduga untuk pengembalian kelebihan penerimaan yang terjadi pada tahun anggaran sebelumnya;
   g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK;

Pasal 55

(1) Pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan dilampiri dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:

a. Ringkasan SPP-LS;
b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek
c. Rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
   1) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
   2) Salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
      (a) gaji induk;
      (b) gaji susulan;
      (c) kekurangan gaji;
      (d) gaji terusan;
      (e) SK CPNS;
      (f) SK PNS;
      (g) SK kenaikan pangkat;
      (h) SK jabatan;
      (i) kenaikan gaji berkala;
      (j) surat pernyataan pelantikan;
      (k) surat pernyataan melaksanakan tugas;
      (l) daftar keluarga (KP4);
      (m) fotokopi surat nikah;
      (n) fotokopi akte kelahiran;
      (o) surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
      (p) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
      (q) surat pindah; dan
      (r) surat kematian;

(2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2) disesuaikan dengan peruntukannya.

(3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah meliputi :
a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
c. Meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.

(4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Gaji dan Tunjangan tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 56

(1) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:
a. Ringkasan SPP-LS;
b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek
c. Lampiran SPP-LS mencakup:
   1) dokumen kontrak;
   2) berita acara pemeriksaan;

3) berita acara kemajuan pekerjaan;
4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
5) berita acara serah terima barang dan jasa;
6) berita acara pembayaran;
7) surat jaminan bank/asuransi;
8) surat referensi/keterangan bank;
9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank Rekening Kas Umum Daerah;
10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
11) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak- kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

(2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan Langkah meliputi :
a. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), serta dokumen pengadaan barang dan jasa.

(4) Berdasarkan hasil verifikasi Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 57

(1) Pengajuan SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:
a. Ringkasan SPP-LS;
b. Rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek
c. Lampiran SPP-LS.

(2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Kepada Pihak Ketiga Lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya.

(3) Besaran Pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota

dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.

(4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
   c. Meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.

(5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP-LS pihak ketiga lainnya.
(6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
(7) Pengajuan SPP-LS terakhir dilakukan paling lambat sesuai dengan surat Edaran Walikota.
(8) Dokumen penerbitan SPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 3
Surat Perintah Membayar

Pasal 58

(1) Jenis SPM terdiri atas:
   a. SPM-UP;
   b. SPM-GU;
   c. SPM-TU;
   d. SPM-LS Gaji dan Tunjangan;
   e. SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   f. SPM-LS Pihak ketiga lainnya.
(2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(3) Perintah pembayaran diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan oleh PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran
(4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
(5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani

tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.

(6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan Surat Tugas PA/KPA.

(7) Dalam hal PA/KPA berhalangan tetap, penunjukkan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

(8) PPK-SKPD/PPK Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 59

(1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 49 ayat (5) PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Wali Kota.

(2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP untuk ditandatangani oleh PA.

(3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.

Pasal 60

(1) Berdasarkan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (5) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas LPJ Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dengan langkah berikut:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
   d. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, LPJ Penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.

(2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.

(3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.

(4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA; dan

b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

(5) Pengajuan SPM-GU terakhir dilakukan paling lambat sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota.

Pasal 61

(1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 ayat (6), PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, dengan langkah sebagai berikut:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
   c. Meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.

(2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.

(3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.

(4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
   a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
   b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist*

(5) Pengajuan SPM-TU terakhir dilakukan paling lambat sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota.

Pasal 62

(1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam pasal 55 ayat (1), pasal 56, pasal 57 yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
   a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
   b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
   c. Meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan

dalam dokumentasi di sistem.

d. Meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.

(2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.

(3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA

(4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

(5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.

(6) Pengajuan SPM-LS terakhir dilakukan paling sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota.

(7) Dokumen penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 4
Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 63

(1) Berdasarkan pengajuan SPM oleh PA/KPA yang disertai Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 ayat (3), pasal 60 ayat (4), pasal 61 ayat (4), pasal 62 ayat (4) Kuasa BUD melakukan verifikasi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
a. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
b. Meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
c. Meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM terdiri dari:
    1) Surat Perintah Membayar (SPM);
    2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA;

3) Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD; dan
4) Daftar atau checklist kelengkapan dokumen
5) Bukti Setoran Pajak/ID Billing/SPPE.
6) Dalam hal pencairan dana yang bersumber dari Dana Transfer harus dilengkapi dengan formulir ketersediaan dana.

d. Menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.

(2) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
(3) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.
(4) Perintah Pencairan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
a. Baki Rekening yang akan dicairkan
b. Jumlah total dana Rekening Kas Umum Daerah yang dicairkan
c. Tujuan pembayaran terinci pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa
(5) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan Bank, harus dipastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
(6) Dokumen penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Pembukuan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 64

(1) Dalam rangka pengendalian atas pelaksanaan belanja daerah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan Pembukuan yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
(2) Pembukuan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. Buku Kas Umum
b. Buku Pembantu Bank
c. Buku Pembantu Kas Tunai
d. Buku Pembantu Pajak
e. Buku Pembantu Panjar
f. Buku Pembantu per Sub Rincian Objek Belanja
(3) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) bersumber pada data, meliputi:

a. Bukti transaksi yang sah dan lengkap
b. SPP UP/GU/TU/LS
c. SPM UP/GU/TU/LS
d. SP2D
e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

(4) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2D-UP/SP2D-GU/SP2D-TU.
b. Pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan.
c. Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada BKU sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Buku Pembantu Kas Tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser
d. Atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Kas Tunai/Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto.
e. Berdasarkan Nota Pencairan Dana PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di BKU pada sisi pengeluaran, pada Buku Pembantu Bank pada sisi pengeluaran dan Buku Pembantu Panjar di sisi pengeluaran.
f. Berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di BKU pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada sisi pengeluaran.
    1) Dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku

Pembantu Kas Tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.

2) Dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di Buku Pembantu Bank atau Buku Pembantu Kas Tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.

g. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada Buku Pembantu Sub Rincian Objek Belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto

h. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

1) Pada saat pemugutan/pemotongan pajak, Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada Buku Pembantu Pajak di sisi penerimaan.

2) Pada saat penyetoran ke Rekening Kas Negara, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, dan Buku Pembantu Pajak di sisi pengeluaran.

(5) Dokumen pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Paragraf 6

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 65

(1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/ TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa LPJ yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:

a. BKU;
b. Laporan penutupan kas (BKU); dan
c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu

(3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ administratif dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;

b. Meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan

dalam buku atau laporan terkait; dan

c. Melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.

(4) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.

(5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan LPJ Bendahara secara administratif kepada Pengguna Anggaran.

(6) Pengguna Anggaran menandatangani LPJ Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.

(7) Pada bulan terakhir tahun anggaran, LPJ administratif disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP/GU.

Pasal 66

(1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggung-jawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Pertanggungjawaban fungsional berupa LPJ yang merupakan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
   a. Laporan penutupan kas; dan
   b. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Setelah LPJ Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(4) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.

(5) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.

(6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.

(7) LPJ Bendahara Pengeluaran dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.

Pasal 67

(1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
   a. BKU; dan
   b. Laporan penutupan kas.

c. PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan

(2) Dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

BUD/Kuasa BUD dan Bendahara dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu dengan SP2D Online dan/atau Sistem Transaksi Online Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2009 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 12 FEBRUARI 2024

Pj. Wali Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Letnan

Diundangkan di Padangsidimpuan
Pada tanggal 12 FEBRUARI 2024

Plt. Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Roni Gunawan Rambe

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SEKRETARIAT DAERAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRFAN RUSDI NASUTION
NIP. 19751026 200212 1 009

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 3

Lampiran:
Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan
Nomor
Tentang
Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

A. FORMAT PERSETUJUAN REKAPITULASI DPA-SKPD

KOTA PADANGSIDIMPUAN

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN .....

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....
menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Padangsidimpuan sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran .....

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Rincian DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal .....

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Nama
NIP: .....

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

B. FORMAT DPA-SKPD

KOTA PADANGSIDIMPUAN
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN .....

URUSAN PEMERINTAHAN : x .....
BIDANG URUSAN : x.xx .....
ORGANISASI : x.xx.xx .....

Pengguna Anggaran :
a. Nama : .....
b. NIP : .....
c. Jabatan : .....

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD

Nama
NIP: .....

....., Tanggal .....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

C. RINGKASAN DPA-SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA/SKPD
Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran	
Organisasi : x.xx.xx	

Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	Pendapatan	
	Belanja	
	Surplus/(Defisit)	
	Penerimaan Pembiayaan	
	Pengeluaran Pembiayaan	
	Pembiayaan Neto	

Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan *)		Rencana Penarikan Dana per Bulan *)	
Januari	Rp.....	Januari	Rp.....
Februari	Rp.....	Februari	Rp.....
Maret	Rp.....	Maret	Rp.....
April	Rp.....	April	Rp.....
Mei	Rp.....	Mei	Rp.....
Juni	Rp.....	Juni	Rp.....
Juli	Rp.....	Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....	Agustus	Rp.....
September	Rp.....	September	Rp.....
Oktober	Rp.....	Oktober	Rp.....
November	Rp.....	November	Rp.....
Desember	Rp.....	Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....	Jumlah	Rp.....

....., tanggal .....
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

D. FORMAT DPA-PENDAPATAN SKPD

Halaman……..

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PENDAPATAN SKPD
Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran …….	

Organisasi : x.xx.xx ……..

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan
Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
				Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……, tanggal …..
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: ….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

E. FORMAT DPA-BELANJA SKPD

Halaman .....

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-BELANJA SKPD
Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran	
Organisasi : x.xx.xx	

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kode					Uraian	Lokasi	Jumlah							
								Tahun n					Tahun+1	
Urusan	Bidang	Program	Kegiatan	Sub			Tahun-1	Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					Dst ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					Dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									
					dst ...									
					Urusan ...									
					Bidang Urusan ...									
					Program ...									
					Kegiatan ...									
					Sub Kegiatan ...									
					dst ...									
					Kegiatan ...									
					dst ...									
					Belanja Penunjang Urusan									

					dst ...									
					dst ...									
					dst ...									
Jumlah														

	Rencana Penarikan Dana per Bulan*)		....., tanggal ..... Disetujui oleh, Pengguna Anggaran Nama NIP: .....
	Januari	Rp.....	Disiapkan oleh, PPKD Nama NIP: .....
	Februari	Rp.....	
	Maret	Rp.....	
	April	Rp.....	
	Mei	Rp.....	
	Juni	Rp.....	
	Juli	Rp.....	
	Agustus	Rp.....	
	September	Rp.....	
	Oktober	Rp.....	
	November	Rp.....	
	Desember	Rp.....	
	Jumlah	Rp.....	

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

F. FORMAT DPA-RINCIAN BELANJA SKPD

Halaman ……

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran …….	

Nomor DPA :…….	
Urusan Pemerintahan	: x ……
Bidang Urusan	: x.xx ……
Program	: x.xx ……
Kegiatan	: x.xx ……
Organisasi	: x.xx ……
Unit	: x.xx ……
Alokasi Tahun – 1	: Rp. .(terbilang)
Alokasi Tahun	: Rp. .(terbilang)
Alokasi Tahun + 1	: Rp. .(terbilang)

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan		
Indikator	Tolak Ukur Kerja	Target Kinerja
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan:	
Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: …….
Lokasi	: (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai……. Sampai…….
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Sub Kegiatan	: x.xx.xx
Sumber Pendanaan	: …….
Lokasi	: (Provinsi sampai Kecamatan, Kabupaten/Kota sampai Desa/Kelurahan
Keluaran Sub Kegiatan	: (Kuantitas, dengan satuan disamakan dengan/sub kegiatan)
Waktu Pelaksanaan	: Mulai……. Sampai…….
Keterangan	:

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah
		Koefisien/ Volume	Satuan	Harga	PPN	(Rp)
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)	……, tanggal

Januari	Rp.....
Februari	Rp.....
Maret	Rp.....
April	Rp.....
Mei	Rp.....
Juni	Rp.....
Juli	Rp.....
Agustus	Rp.....
September	Rp.....
Oktober	Rp.....
November	Rp.....
Desember	Rp.....
Jumlah	Rp.....

.....

Pengguna Anggaran

Nama

NIP: .....

Mengesahkan, PPKD

Nama

NIP: .....

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

G. FORMAT DPA-PEMBIAYAAN SKPD

Halaman……

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	Formulir DPA-PEMBIAYAAN SKPD
Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran …….	

Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pengeluaran Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Organisasi : x.xx.xx ……

Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	
	Jumlah	

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan *)	
Januari	Rp……
Februari	Rp……
Maret	Rp……
April	Rp……
Mei	Rp……
Juni	Rp……
Juli	Rp……
Agustus	Rp……
September	Rp……
Oktober	Rp……
November	Rp……
Desember	Rp……
Jumlah	Rp……

……, tanggal …..
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Mengesahkan,
PPKD

Nama
NIP: …….

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

*) Sesuai dengan periodisasi SPD

H. FORMAT ANGGARAN KAS PEMERINTAH DAERAH

KOTA PADANGSIDIMPUAN
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN

Halaman .....

Kode Rekening	Uraian	Anggaran Tahun Ini (Rp)	Triwulan I (Rp)			Triwulan II (Rp)			Triwulan III (Rp)			Triwulan IV (Rp)		
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
	Saldo Awal Kas													
	Pendapatan Asli Daerah													
	- Pajak Daerah													
	- Retribusi Daerah													
	- Dst.....													
	Pendapatan Transfer													
	- Transfer Pemerintah Pusat													
	- Dst.....													
	Dst													
	Penerimaan Pembiayaan													
	Penggunaan SiLPA													
	Dst.....													
Jumlah Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan														
Jumlah Alokasi Kas yang Tersedia untuk Pengeluaran														
Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan														
	Belanja Operasi													
	- Belanja Pegawai													
	- Biaya Barang dan Jasa													
	- Dst.....													
	Belanja Modal													
	- Belanja Modal Tanah													
	- Dst.....													
	Belanja Tidak Terduga													
	Belanja Transfer													
	Pengeluaran Pembiayaan													
	- Pembayaran Cicilan Pokok Uang													
	- Dst.....													
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Bulan														
Jumlah Alokasi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan														
Sisa Kas (jumlah alokasi kas yang tersedia untuk pengeluaran setelah dikurangi Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan per Triwulan)														

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

Disiapkan oleh,

BUD/KUASA BUD

Nama

NIP: .....

I. FORMAT ANGGARAN KAS SKPD

KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD .....
ANGGARAN KAS SKPD TAHUN ANGGARAN .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV			UP / GU	LS	TU
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des			
Rekapan Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Pendapatan dan/atau Penerimaan Pembiayaan Per Triwulan																	
Rekapan Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per DPA-SKPD																	
No. DPA-SKPD	Sub Kegiatan																
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Bulan																	
Jumlah Rencana Belanja dan/atau Pengeluaran Pembiayaan Per Triwulan																	

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

Disiapkan oleh,
Kepala SKPD

Nama
NIP: .....

J. FORMAT SPD

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN

PPKD SELAKU BUD

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja sub kegiatan tahun anggaran berdasarkan DPA SKPD/Perubahan DPA-SKPD dan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disiapkan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan tentang Penetapan APBD/PAPBD Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran .....;
2. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor ..... Tahun .....Tentang Penjabaran APBD Kota Padangsidimpuan ..... Tahun Anggaran;
3. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD*) Kota Padangsidimpuan Tahun .....;
4. .....

MEMUTUSKAN:

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan ....., Tanggal ..... Bulan ..... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun Anggaran menetapkan/ menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

Dasar Penyediaan Dana :

1. DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKPD : .....
2. Ditunjukan kepada SKPD : .....
3. Kepala SKPD : .....
4. Jumlah Penyediaan Dana : Rp. .....
   (Terbilang.....)
5. Untuk Kebutuhan : Bulan s.d .....
6. Ikhtisar Penyediaan Dana:
   a. Jumlah Dana DPA-SKPD/ Perubahan DPA-SKPD : Rp.....
   (Terbilang.....)
   b. Akumulasi SPD Sebelumnya : Rp.....

   (Terbilang.....)
   c. Sisa Dana yang belum di SPD-kan : Rp.....

   (Terbilang.....)
   d. Jumlah Dana yang di SPD-kan saat ini : Rp.....

   (Terbilang.....)

e. Sisa Jumlah Dana DPA-SKPD/Perubahan DPA-SKP yang belum di SPD-kan : Rp.....

(Terbilang.....)

Ketentuan-ketentuan lain:

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : .....

PPKD SELAKU BUD

Nama

NIP: .....

Tembusan disampaikan kepada:
1. Inspektur

K. FORMAT LAMPIRAN SPD

Lampiran : Surat Penyediaan Dana (SPD)

Nomor SPD : .....
Tanggal : .....
SKPD : .....
Periode : .....
Tahun Anggaran : .....
Nomor dan Tanggal DPA-SKPD /Perubahan DPA-SKPD : .....

No	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan		Anggaran	Akumulasi SPD	Jumlah SPD Periode ini	Sisa Anggaran
	Kode	Nama				
Jumlah						

Jumlah Penyediaan dana Rp.....
(terbilang .....)

Ditetapkan di : .....
Pada Tanggal : .....

PPKD SELAKU

BUD

Nama NIP:.....

L. FORMAT BKU BUD

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
BENDAHARA UMUM DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU KAS UMUM
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

M. FORMAT LAPORAN POSISI KAS HARIAN

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
LAPORAN POSISI KAS HARIAN
TAHUN ANGGARAN .....

Hari : .....
Tanggal : .....
Periode : .....

No.	No. Bukti Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
				Jumlah		
				Perubahan Posisi Kas hari ini		
				Posisi Kas (H-1)		
				Posisi Kas (H)		

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD:
Saldo Bank 1 : Rp
Saldo Bank 2 : Rp
dst. : Rp

Total Saldo Kas* : Rp

Disiapkan oleh,
BUD/Kuasa BUD

Nama
NIP: .....

**Total Saldo Kas harus sama dengan Posisi Kas (H)*

N. FORMAT REKONSILIASI BANK

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
REKONSILIASI BANK
TAHUN ANGGARAN .....

Periode: .....

1.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku		Rp.....
2.	Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank		Rp.....
	Selisih		Rp.....
	Keterangan Selisih		
A.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
	a. STS No.....	Rp.....	
	b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
B.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Buku, belum dicatat oleh Bank		
	a. SP2D No.....	Rp.....	
	b. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	c. Dst.....	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
C.	Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota Kredit No.....	Rp.....	
	b. Pendapatan Bunga	Rp.....	
	c. Pendapatan Jasa Giro	Rp.....	
	d. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	e. Dst.....	Rp.....	Rp.....
			Rp.....
D.	Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku		
	a. Nota Debit No.....	Rp.....	
	b. Biaya Administrasi Bank	Rp.....	
	c. Bukti Lain yang sah	Rp.....	
	d. Dst.....	Rp.....	Rp.....
			Rp.....

Bendahara Umum Daerah

Nama
NIP: .....

O. FORMAT STS

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
SURAT TANDA SETORAN (STS)

No. STS : …….
Tanggal : …….
Bank : …….
No. Rekening : …….
Penerimaan tanggal : …….

Harap diterima uang sebesar Rp……. (terbilang …….)

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
		JUMLAH	

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: …….

Disiapkan oleh,

Bendahara Penerimaan / Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: …….

P. FORMAT REGISTER STS

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

REGISTER STS
Periode: ……

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Saldo	Ket

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: ……

Q. FORMAT BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU KAS UMUM
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraia	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu Rp……
(terbilang……)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp……
b. Bank : Rp……

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: ……

R. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: ……

S. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: ……

T. FORMAT LPJ BENDAHARA PENERIMAAN

LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN/BENDAHARA PENERIMAAN
PEMBANTU

SKPD : .....
Periode : .....

A.	Penerimaan		Rp. .....
	1. Tunai melalui bendahara penerimaan.	Rp.	
	2. Tunai melalui bendahara penerimaan pembantu.	Rp.	
	3. Melalui ke rekening bendahara penerimaan.	Rp.	
	4. Melalui ke rekening kas umum daerah.	Rp.	
B.	Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (A1+A2+A3)		Rp. .....
C.	Jumlah penyetoran		Rp. .....
D.	Saldo Kas di Bendahara		Rp. .....
	1. Bendahara Penerimaan	Rp.	
	2. Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.	
	3. Bendahara Penerimaan Pembantu.....	Rp.	
	4. dst.....	Rp.	

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: .....

U. FORMAT LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENYETORAN
Periode: ……

No.	PENDAPATAN		PENERIMAAN			PENYETORAN		
	Kode Rekening	Nama Rekening	Tanggal	No. Bukti	Jiumlah	Tanggal	No. Bukti	Jumlah
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Jumlah Penerimaan:
Tunai : Rp
Non Tunai rek SKPD : Rp
RKUD : Rp
TOTAL : Rp

Jumlah Penyetoran:
Tunai : Rp
Transfer : Rp
TOTAL : Rp

Jumlah Penyetoran:
Tunai : Rp
Bank : Rp

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan
Pembantu

Nama
NIP: ……

V. FORMAT SPP-UP

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Uang Persediaan		
SPP-UP		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
		Sebesar :Rp. ..... *(Terbilang.....)*

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal :	Nomor:.....	Rp.
	Dst :	Dst :.....	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendagara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

TOTAL.....
(Terbilang : .....)

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

W. FORMAT SPP-GU

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Ganti Uang Persediaan		
SPP-GU		
1. Nama SKPD	:	.....
2. Nama Pengguna Anggaran	:	.....
3. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
5. Nama Bank	:	.....
6. Nomor Rekening Bank	:	.....
7. Untuk Keperluan	:	.....
8. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
		Sebesar: Rp..... *(Terbilang.....)*

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:.....	Rp.
	Tanggal :	Nomor:.....	Rp.
	Dst :	Dst :.....	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....
Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendagara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN
(SPP- GU)

Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

TOTAL .....
Terbilang : ### ..... rupiah ###

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

X. FORMAT SPP-TU

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Tambahan Uang Persediaan		
SPP-TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal...
		Sebesar: Rp..... *(Terbilang... .....)*

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendagara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP- TU)

Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	Dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	Dst		

TOTAL .....
Terbilang : ### ..... rupiah ###

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)

NIP: .....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)

NIP: .....

Y. FORMAT SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Langsung Gaji dan Tunjangan		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
		Sebesar: Rp ..... *(Terbilang.....)*

No	**Uraian**		
I	**SPD**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.
II	**SP2D Sebelumnya**		
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Tanggal :	Nomor:	Rp.
	Dst :	Dst :	Rp.

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendagara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
GAJI DAN TUNJANGAN

Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL .....
Terbilang : ### ..... rupiah ###

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

Z. FORMAT SPP-LS BARANG DAN JASA

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Langsung Barang dan Jasa		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
		Sebesar: Rp ..... *(Terbilang.....)*

No	**Uraian**				
I	**SPD**				
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Dst :	Dst :		Rp.	
II	**SP2D Sebelumnya**				
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Dst :	Dst :		Rp.	

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendagara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
BARANG DAN JASA

Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL .....
Terbilang : ### ..... rupiah ###

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran /
Kuasa Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP: .....

AA. FORMAT SPP-LS PIHAK KETIGA LAINNYA

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : .....

Langsung Pihak Ketiga Lainnya		
SPP-LS		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	.....
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	.....
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	.....
4. Nama PPTK	:	.....
5. Nama Bendahara Pengeluaran	:	.....
6. NPWP Bendahara Pengeluaran	:	.....
7. Nama Bank	:	.....
8. Nomor Rekening Bank	:	.....
9. Untuk Keperluan	:	.....
10. Dasar Pengeluaran	:	SPD.....Nomor:.....tanggal.....
		Sebesar: Rp ..... *(Terbilang.....)*

No	**Uraian**				
I	**SPD**				
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Dst :	Dst :		Rp.	
II	**SP2D Sebelumnya**				
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Tanggal :	Nomor:		Rp.	
	Dst :	Dst :		Rp.	

Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

.....tanggal.....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	**Bendahara Pengeluaran**
(tanda tangan)	(tanda tangan)
(nama lengkap)	(nama lengkap)
NIP.	NIP.

Lembar Asli: Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
Salinan 1: Untuk Kuasa BUD
Salinan 2: Untuk Bendahara Pengeluaran
Salinan 3: Untuk Arsip Bendagara Pengeluaran

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (SPP-LS)
Pihak Ketiga Lainnya

Nomor : .....
Tahun Anggaran : .....

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

No	Kode Rekening	Uraian	Nilai Rupiah
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 1			
1.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
2.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
3.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 2			
4.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
5.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
6.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
7.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
8.	dst		
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan 3			
9.	x.xx.xx.xx.xx.xxx	.....	
10.	dst		

TOTAL .....
Terbilang : ### ..... rupiah ###

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

(Tempat, Tanggal)
Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)
NIP: .....

BB. FORMAT SPM-UP

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Uang Persediaan (UP)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran:</td><td colspan="3">No. SPM:</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain: .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....</td><td colspan="3">Potongan-potongan:
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No.Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ...,-</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran (SPM)
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No.Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ...,-</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk Keperluan :</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.....,-</td></tr></table></td><td colspan="3">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. ..... ,-</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. ..... ,-</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. ..... ,-</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">Uang Sejumlah: (... .....)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP Yang Diminta:
Rp. .....,-
(terbilang : .....)

Nomor dan Tanggal SPP</td><td colspan="3">.....,tanggal .....
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

<u>(nama lengkap)</u>
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="6">SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

CC. FORMAT SPM-GU

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Ganti Uang (GU)

Tahun Anggaran:

No. SPM:

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. ...,-	

Informasi: *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran (SPM)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. ...,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	**URAIAN**	**NILAI**
Jumlah		Rp. .....,-

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp. ..... ,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. ..... ,-

Uang Sejumlah: (... .....)

Jumlah SPP Yang Diminta:
Rp. .....,-

(terbilang)

.....,tanggal .....
Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Nomor dan Tanggal SPP

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

DD. FORMAT SPM-TU

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Tambah Uang (TU)

<table>
<tr><td colspan="3">Tahun Anggaran:</td><td colspan="3">No. SPM:</td></tr>
<tr><td colspan="3">KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....</td><td colspan="3">Potongan-potongan:
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No.Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ...,-</td><td></td></tr></table>
Informasi: (Tidak mengurangi jumlah pembayaran (SPM)
<table><tr><td>No.</td><td>Uraian (No.Rekening)</td><td>Jumlah</td><td>Keterangan</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp. ...,-</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3">Untuk Keperluan :</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Pembebanan Pada Kegiatan
<table><tr><td>KODE KEGIATAN</td><td>URAIAN</td><td>NILAI</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td>Rp.....,-</td></tr></table></td><td colspan="3">SPM Yang Dibayarkan
<table><tr><td>Jumlah Yang Diminta</td><td>Rp. ..... ,-</td></tr><tr><td>Jumlah Potongan</td><td>Rp. ..... ,-</td></tr><tr><td>Jumlah Yang Dibayarkan</td><td>Rp. ..... ,-</td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">Uang Sejumlah: (... .....)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Jumlah SPP Yang Diminta:
Rp. .....,-

(terbilang)

Nomor dan Tanggal SPP</td><td colspan="3">.....,tanggal .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

<u>(nama lengkap)</u>
NIP.</td></tr>
<tr><td colspan="6">SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD</td></tr>
</table>

EE. FORMAT SPM-LS

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
Langsung (LS)

Tahun Anggaran:

No. SPM:

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

Supaya menerbitkan SP2D Kepada:

SKPD : .....
Bendahara/pihak lain : .....
No. Rekening Bank : .....
Nama Bank : .....
NPWP : .....
Dasar Pembayaran : .....

Untuk Keperluan :

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. ...,-	

Informasi: *(Tidak mengurangi jumlah pembayaran (SPM)*

No.	Uraian (No.Rekening)	Jumlah	Keterangan
	Jumlah	Rp. ...,-	

Pembebanan Pada Kegiatan

KODE KEGIATAN	URAIAN	NILAI
Jumlah		Rp.....,-

SPM Yang Dibayarkan

Jumlah Yang Diminta	Rp. .....,-
Jumlah Potongan	Rp. .....,-
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp. .....,-

Uang Sejumlah: (... .....)

Jumlah SPP Yang Diminta:
Rp. .....,-

(terbilang)

Nomor dan Tanggal SPP

.....,tanggal .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

FF. FORMAT SP2D-UP

KOTA PADANGSIDIMPUAN	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor : .....**
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ... Uang sebesar Rp ..... *(terbilang:.....)*	
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp	

NO	**KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN**	**URAIAN**	**JUMLAH (Rp)**
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan

No.	**Uraian (No. Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	**Uraian (No. Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp.....,-**

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

_____
(nama lengkap)
NIP.

GG. FORMAT SP2D-GU

KOTA PADANGSIDIMPUAN	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor : .....**
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ..... *(terbilang:.....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....
Pagu Anggaran : Rp .....

NO	**KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN**	**URAIAN**	**JUMLAH (Rp)**
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan

No.	**Uraian (No. Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	**Uraian (No. Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp.....,-**

Uang Sejumlah: .....

Lembar 1: Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

...., tangga l ... ...

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

HH. FORMAT SP2D-TU

KOTA PADANGSIDIMPUAN	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor : .....**
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :
Bank Pengirim : ..... Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ... Uang sebesar Rp ..... *(terbilang:)*	
Kepada : ..... NPWP : ..... No. Rekening Bank : ..... Bank Penerima : ..... Keperluan Untuk : ..... Pagu Anggaran : Rp	

NO	**KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN**	**URAIAN**	**JUMLAH (Rp)**
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan

No.	**Uraian (No. Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	**Uraian (No. Rekening)**	**Jumlah (Rp)**	**Keterangan**
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp.....,-
Jumlah Potongan	Rp.....,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp ..... ,-**

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Penerima**

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

II. FORMAT SP2D-LS

KOTA PADANGSIDIMPUAN	**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)** **Nomor : .....**
Nomor SPM : Tanggal : Nama SKPD :	Dari : BUD/Kuasa BUD NPWP : Tahun Anggaran :

Bank Pengirim : .....
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor ... ...
Uang sebesar Rp ..... *(terbilang:.....)*

Kepada : .....
NPWP : .....
No. Rekening Bank : .....
Bank Penerima : .....
Keperluan Untuk : .....
Pagu Anggaran : Rp .....

NO	KODE KEGIATAN/SUB KEGIATAN	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
		Jumlah	

Potongan-potongan

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp ..... ,-
Jumlah Potongan	Rp ..... ,-
Jumlah yang Dibayarkan	**Rp.....,-**

Uang Sejumlah:
.....

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
Lembar 2 : Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD
Lembar 4 : Pihak Penerima

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

Kuasa Bendahara Umum Daerah

_____
(tanda tangan)

(nama lengkap) NIP.

JJ. FORMAT REGISTER SPP/SPM/SP2D

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

REGISTER SPP/SPM/SP2D
Periode: ……

No.	Jenis (UP/GU/TU/LS)	SPP		SPM		SP2D		Uraian	Jumlah	Ket
		Tgl	Nomor	Tgl	Nomor	Tgl	Nomor			

Bendahara Penerimaan/
Bendahara Penerimaan Pembantu

Nama
NIP: ……

KK. FORMAT BKU

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU KAS UMUM
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu Rp……
(terbilang… ……)
terdiri dari:
a. Tunai : Rp…….
b. Bank : Rp…….

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: ……

LL. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU PEMBANTU BANK
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: ……

MM. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: ……

NN. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

BUKU PEMBANTU PAJAK
Periode: ……

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: ……

OO. FORMAT BUKU PEMBANTU PANJAR

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN .....

BUKU PEMBANTU PANJAR
Periode: .....

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: .....

PP. FORMAT BUKU PEMBANTU PER SUB RINCIAN OBJEK

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

Kode Rekening : ……
Nama Rekening : ……
Jumlah Anggaran (DPA) : Rp……
Jumlah Anggaran (DPPA) : Rp……

BUKU PEMBANTU SUB RINCIAN OBYEK BELANJA
Periode: ……

No.	Tanggal	No. BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo

Disetujui oleh,
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama
NIP: ……

QQ. FORMAT LPJ-UP

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
Periode: ……

Besaran UP berdasarkan SK KDH:
Uang Persediaan (UP) Awal Periode : ……
Penggunaan Uang Persediaan (UP) : ……
Uang Persediaan (UP) Akhir Periode : ……

Urusan : ……
Bidang Urusan : ……
Program : ……
Kegiatan : ……
Sub Kegiatan : ……

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Urusan : ……
Bidang Urusan : ……
Program : ……
Kegiatan : ……
Sub Kegiatan : ……

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Belanja Periode ini	Akumulasi Belanja	Sisa Anggaran

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP: ……

RR. FORMAT LPJ-TU

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
Periode: ……

Program : ……
Sub Kegiatan : ……
Tanggal SP2D TU : ……

Kode Rekening	Uraian	Jumlah
	TOTAL	
	Tambahan Uang Persediaan (TU)	
	Sisa Tambahan Uang Persediaan (TU)	

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: ……

SS. FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PENUTUPAN KAS
Bulan: ……

Kepada Yth,
……
……
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan No…… Tahun …… mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD …… adalah sejumlah Rp ……
dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1	Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2	Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3	Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4	**Saldo akhir bulan tanggal**	**Rp.**

Saldo Akhir bulan tanggal …… terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp …… dan saldo di bank sebesar Rp ……

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1	Saldo awal bulan tanggal	Rp.
A.2	Jumlah Penerimaan	Rp.
A.3	Jumlah Pengeluaran	Rp.
A.4	**Saldo akhir bulan tanggal**	**Rp.**

Saldo Akhir bulan tanggal …… terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp …… dan saldo di bank sebesar Rp ……

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

C.1	Saldo Kas Tunai	Rp.
C.2	Saldo Bank	Rp.
C.3	**Saldo Total**	**Rp.**

Bendahara Pengeluaran

Nama

NIP: ……

TT. FORMAT SPJ ADMINISTRATIF

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD……
TAHUN ANGGARAN ……

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN (SPJ ADMINISTRATIF)
Bulan: ……

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo												

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: ……

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: ……

UU. FORMAT SPJ FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA PADANGSIDIMPUAN
SKPD.....
TAHUN ANGGARAN .....

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ FUNGSIONAL)
Bulan: .....

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	SPJ LS Gaji			SPJ LS Barang dan Jasa			SPJ UP/GU/TU			Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini		
JUMLAH													
	Penerimaan												
	- SP2D												
	- Potongan Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Penerimaan												
	Pengeluaran												
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)												
	- Penyetoran Pajak												
	a. PPN												
	b. PPh 21												
	c. PPh 22												
	d. PPh 23												
	- Lain-lain												
	Jumlah Pengeluaran												
	Saldo												

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

Nama
NIP: .....

Disiapkan oleh,
Bendahara Pengeluaran

Nama
NIP: .....

PJ. WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

Diundangkan di Padangsidimpuan
Pada tanggal 12 FEBRUARI 2024

Plt. Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Roni Gunawan Rambe

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRFAN [illegible] NASUTION
NIP 1975[illegible]2002121009

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 3