



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 110 TAHUN 2024  
TENTANG  
MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN  
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menyesuaikan perkembangan kebijakan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan atas Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 109 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjarmasin;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
12. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
20. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN TENTANG MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH.**

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarmasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah SKPD pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Banjarmasin.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
13. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Wali Kota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
14. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin yang mempunyai fungsi membantu Wali Kota menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

19. Kuasa Pengguna Anggaran disingkat KPA adalah yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang digunakan untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD yang antara lain memuat rencana program dan kegiatan, serta anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Unit SKPD yang selanjutnya disebut PPK Unit-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit-SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan untuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausahakan penerimaan yang bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan.
25. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
26. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menetapkan dan melimpahkan sebagian kewenangan PA kepada KPA.
27. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai bidang tugasnya dan mempunyai staf administrasi dan staf teknis yang mempunyai tugas membantu PPTK dalam melaksanakan kegiatan dan administrasi keuangan serta perpajakan atas belanja kegiatan tersebut.
28. Rekening Kas Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah pada bank yang ditentukan oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan atau membayar seluruh pengeluaran daerah.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
31. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD 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.
32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
33. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah dokumen legal yang berisi kesepakatan antara pemerintah daerah dengan pihak penerima hibah.

34. Transaksi Tunai adalah transaksi yang menggunakan uang kertas dan/atau uang logam sebagai alat pembayaran.
35. Transaksi Non Tunai adalah proses pemindah bukuan, secara langsung melalui Perbankan secara elektronik kepada penerima melalui rekening bank yang ditunjuk.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja yang selanjutnya disingkat SPTJB adalah Dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA/KPA untuk selanjutnya diterbitkan SPM.
38. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
39. SPP Ganti Uang yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
40. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/Unit SKPD.
41. SPP Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pengadaan Barang dan Jasa adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja atau surat perintah kerja lainnya dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
42. SPP Langsung untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan yang selanjutnya disingkat SPP-LS untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.
44. 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
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
49. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ adalah dokumen atau bukti pengeluaran belanja yang telah digunakan.

50. SPJ Dibayar Dimuka adalah perhitungan biaya yang dihitung sesuai kebutuhan yang dapat dibayarkan oleh bendahara sebelum kegiatan dilaksanakan karena terpenuhinya perhitungan pembayaran pasti dan dapat dipertanggung-jawabkan.
51. SPJ Rampung adalah uang yang dibayarkan oleh bendahara setelah kegiatan dilaksanakan karena telah terpenuhinya bukti bukti legal atau dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
52. Surat Tanda Setoran adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penyetoran pendapatan atau pengembalian belanja ke RKUD.
53. Nota Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat dengan NPD adalah dokumen dipakai untuk meminta pencairan yang diajukan telah disetujui oleh PA/KPA.
54. Aplikasi Penyederhanaan Dokumen Pendukung yang selanjutnya disebut PERMENKU adalah laman sistem pendukung dalam proses penatausahaan penerbitan SP2D.
55. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Banjarmasin.
56. Peraturan Wali Kota Banjarmasin adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
57. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Banjarmasin.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman umum yang jelas dan seragam bagi seluruh pejabat pengelola keuangan dalam proses pelaksanaan pembayaran belanja yang bersumber dari APBD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah:
  - a. Menjamin efisiensi dan efektifitas dalam proses pelaksanaan Belanja APBD;
  - b. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi atas pelaksanaan Belanja APBD;
  - c. Tertib administrasi dalam pengajuan dokumen pengajuan pencairan belanja; dan
  - d. Pemanfaatan teknologi informasi dalam penyederhanaan dalam penyampaian dokumen pendukung dalam proses penatausahaan atas Belanja APBD.

## BAB III PEJABAT PELAKSANA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Pejabat pelaksana Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
  - a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. PPKD;
  - d. Kuasa BUD;
  - e. PA;
  - f. KPA;
  - g. PPTK;
  - h. PPK-SKPD;
  - i. PPK Unit-SKPD;
  - j. Bendahara Pengeluaran; dan

**Bagian Kedua**  
**Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Wali Kota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a 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 pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
  - c. menetapkan 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 pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
  - k. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. 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 sebagian atau seluruh kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (7) Wali Kota selaku wakil Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pemilik modal pada perusahaan umum Daerah atau pemegang saham pada perseroan Daerah.

- (8) 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 Ketiga**  
**Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b 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 Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota.

**Bagian Keempat**  
**PPKD**

**Pasal 6**

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah Kepala SKPD yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD dan rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. melaksanakan pemungutan pendapatan Daerah yang telah diatur dalam Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan fungsi BUD; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PPKD selaku melaksanakan fungsinya sebagai BUD berwenang:
- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
  - b. mengesahkan DPA-SKPD;
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
  - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
  - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
  - f. menetapkan anggaran kas dan SPD;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
  - i. menyajikan informasi keuangan Daerah; dan

- j. melakukan pencatatan dan pengesahan dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak dilakukan melalui RKUD;
  - k. mengelola investasi;
  - l. menetapkan anggaran kas;
  - m. melakukan pembayaran melalui penerbitan SP2D;
  - n. membuka rekening kas umum Daerah;
  - o. membuka rekening penerimaan;
  - p. membuka rekening pengeluaran; dan
  - q. menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (4) Dalam hal kewenangan pemungutan pajak Daerah dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat dilaksanakan pemungutan pajak Daerah.
  - (5) Pengelolaan investasi memperhatikan perolehan manfaat ekonomi, sosial dan/atau manfaat lainnya sebagai akibat langsung dari investasi tersebut.
  - (6) Dalam hal kewenangan mengelola investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipisahkan dari kewenangan SKPKD, SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan pengelolaan investasi.

#### Bagian Kelima Kuasa BUD

##### Pasal 7

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan pejabat di lingkungan SKPKD kepada Wali Kota untuk ditetapkan sebagai Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Kuasa BUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tidak diperkenankan merangkap jabatan sebagai PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD dan PPTK.
- (4) 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 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; dan
  - k. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (5) Dalam pengelolaan kas, Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan anggaran kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala SKPD untuk ditetapkan oleh BUD;
  - b. melakukan penyisihan piutang tidak tertagih dalam mengelola piutang menatausahakan penyisihan dana bergulir yang tidak tertagih atas investasi;

- c. menyiapkan dokumen pengesahan dan pencatatan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui RKUD.
- (6) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada PPKD selaku BUD.
- (7) 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.
- (8) Pertimbangan atas besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali memperhatikan kriteria yang ditetapkan Wali Kota.

## Bagian Keenam PA

### Pasal 8

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau sebutan lain.
- (3) Apabila Wali Kota menunjuk Pelaksana Harian (Plh) Kepala SKPD, maka yang bersangkutan dapat bertindak sebagai PA.
- (4) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - 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 yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
  - h. menandatangani SPM;
  - i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
  - k. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
  - l. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD; dan
  - m. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) PA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melimpahkan sebagian kewenangan kepada KPA.
- (3) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan atas pertimbangan besaran anggaran kegiatan/sub kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali.
- (4) Besaran anggaran kegiatan yang dimaksud pada ayat (3) adalah besaran pagu anggaran yang dilimpahkan pada SKPD.
- (5) Besaran pagu anggaran yang dilimpahkan pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penetapan KPA.
- (6) Nilai besaran pagu anggaran kegiatan yang dapat menetapkan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah).
- (7) Penetapan KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota sesuai dengan usulan Kepala SKPD.
- (8) Selain tugas Kepala SKPD selaku PA juga mempunyai tugas lainnya yang meliputi:
  - a. menyusun anggaran kas SKPD;
  - b. melaksanakan pemungutan lain pendapatan asli Daerah;

- c. menyusun dokumen NPHD;
  - d. menyusun dokumen pemberian bantuan sosial;
  - e. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang tidak dilakukan melalui rekening kas umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah tersebut; dan
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.
- (9) Dalam hal dibentuk SKPD tersendiri yang melaksanakan wewenang melaksanakan pemungutan pajak Daerah, PA melaksanakan pemungutan pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya merupakan akibat yang ditimbulkan dari pelaksanaan DPA-SKPD.
- (11) Mengelola utang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. akibat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan 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.
- (12) Mengelola piutang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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.
- (13) Dalam hal mengadakan ikatan untuk pengadaan barang dan jasa, PA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) PA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) PA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Wali Kota Melalui Sekretaris Daerah.
- (16) Pada keadaan tertentu, PA dapat diusulkan selain kepala SKPD dan ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota
- (17) Berdasarkan pertimbangan beban kerja, Sekretaris Daerah dapat melimpahkan pada Kepala Bagian selaku KPA untuk melakukan pengelolaan keuangan.

## Bagian Ketujuh KPA

### Pasal 9

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan dari PA ke KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - c. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - d. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
  - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran sub unit kerja yang dipimpinnya; dan
  - g. melaksanakan tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA.
  - (3) Dalam hal mengadakan ikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk pengadaan barang dan jasa, KPA bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
  - (4) KPA yang merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas pejabat pembuat komitmen atau agen pengadaan sesuai ketentuan perundang undangan.
  - (5) Pada SKPD yang dibentuk KPA, pada setiap KPA akan ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PPK Unit-SKPD.
  - (6) Dalam hal KPA berhalangan tetap atau sementara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PA bertugas untuk mengambil alih pelimpahan tugasnya yang telah diserahkan kepada Kepala Unit-SKPD selaku KPA.

#### Bagian Kedelapan PPK-SKPD

##### Pasal 10

- (1) Kepala SKPD selaku PA menetapkan PPK-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g.
- (2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (3) 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.
- (4) Tugas PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - b. melakukan verifikasi SPP 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 menyiapkan SPM;
  - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  - e. melaksanakan fungsi akuntansi SKPD;
  - f. menyiapkan/menyusun laporan keuangan SKPD; dan
  - g. menerbitkan surat pernyataan kelengkapan dokumen pencairan SPP-UP/ SPP-TU/ SPP-GU/ SPP-LS.
- (5) Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK-SKPD untuk meningkatkan efektivitas penatausahaan keuangan SKPD.

**Bagian Kesembilan  
PPK Unit-SKPD**

**Pasal 11**

- (1) Dalam hal PA melimpahkan sebagian tugasnya kepada KPA, PA menetapkan PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h.
- (2) PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit-SKPD.
- (3) PPK Unit-SKPD merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural untuk menjalankan fungsi penatausahaan keuangan Unit-SKPD.
- (4) Tugas PPK Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang di ajukan 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 pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
  - d. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan.
- (5) Kepala Unit-SKPD dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu PPK Unit-SKPD.

**Bagian Kesepuluh  
Bendahara Pengeluaran**

**Pasal 12**

- (1) PPKD selaku BUD mengusulkan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i kepada Wali Kota.
- (2) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan pada SKPD dan SKPKD.
- (3) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. menerima dan menyimpan uang persediaan , ganti uang dan tambahan uang;
  - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan, ganti uang dan tambahan uang 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;
  - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan Wali Kota;
  - 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) 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 uang persediaan dari Bendahara Pengeluaran;
    - c. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan uang persediaan dan tambahan uang yang dikelolanya;
    - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
    - f. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - g. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik;
    - h. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Wali Kota;
    - 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 pada tahun berjalan; dan
    - l. menyiapkan dokumen Surat Tanda Setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
  - (6) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab secara:
    - a. administratif; dan
    - b. fungsional.
  - (7) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PA.
  - (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif atas pengeluaran pada Unit-SKPD dan disampaikan kepada KPA.
  - (9) Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada SKPD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD.
  - (10) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dengan membuat laporan pertanggungjawaban secara fungsional atas pengeluaran pada Unit-SKPD dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

- (11) Kepala SKPD atas usul Bendahara Pengeluaran dapat menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan belanja dan/atau pengeluaran pembiayaan.
- (12) Pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan lingkup penugasan yang ditetapkan Kepala SKPD.
- (13) Pegawai yang membantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
- (14) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang:
  - a. melakukan aktivitas perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa;
  - b. bertindak sebagai penjamin atas kegiatan pekerjaan dan/atau penjualan jasa; dan
  - c. menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung.

## Bagian Kesebelas PPTK

### Pasal 13

- (1) PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada SKPD/Unit-SKPD selaku PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat satu tingkat di bawah Kepala SKPD selaku PA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (4) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA, PPTK merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (5) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, PA/KPA dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK dengan jenjang fungsional keahlian pada instansi yang bersangkutan.
- (6) Kepala SKPD selaku PA berdasarkan pendelegasian wewenang dari Wali Kota, menetapkan PPTK yang diberi kewenangan melaksanakan kegiatan/sub kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - 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 menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan.
- (8) Tugas mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.

- (9) Tugas menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) 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.

#### **BAB IV DASAR PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

##### **Pasal 14**

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

##### **Pasal 15**

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

##### **Pasal 16**

Berdasarkan dokumen SPD yang ditetapkan dan diterbitkan oleh Kepala BPKPAD selaku PPKD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

#### **BAB V PENGATURAN PEMBAYARAN BELANJA**

##### **Pasal 17**

Jenis belanja dan pengajuan permintaan pembayaran belanja diatur sebagai berikut:

- a. pengeluaran belanja yang dilakukan melalui mekanisme langsung adalah sebagai berikut:
  1. seluruh belanja yang terdapat pada DPA/DPPA sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Pegawai ASN;
  2. belanja melalui penyedia barang dan jasa dengan ketentuan nilai kontrak melebihi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
  3. dana yang bersumber dari pendanaan perimbangan;
  4. belanja bunga, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja bantuan keuangan dan belanja tak terduga;
  5. belanja listrik atas tagihan penerangan jalan umum; dan
  6. pengeluaran pembiayaan.
- b. pengeluaran belanja yang diajukan melalui mekanisme uang persediaan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah sebagai berikut:
  1. belanja tagihan listrik, belanja tagihan air, belanja tagihan telepon, dan belanja kawat/faksimili/internet/tv berlangganan;
  2. belanja jasa untuk Pegawai Non ASN;
  3. belanja perjalanan dinas;

4. belanja kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan dan belanja pendidikan dan pelatihan; dan
  5. belanja diluar ketentuan melalui mekanisme langsung.
- c. bagi SKPD yang belum menerima pelimpahan uang persediaan dari PPKD dapat melakukan pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 dan angka 2 melalui mekanisme langsung.

## BAB VI KETENTUAN TRANSAKSI TUNAI DAN TRANSAKSI NON TUNAI

### Pasal 18

- (1) Transaksi Tunai dan Transaksi Non Tunai dilakukan atas beban APBD yang masuk dalam kategori uang persediaan.
- (2) Komponen belanja perjalanan dinas biasa yang terdiri dari uang harian, uang representatif, belanja akomodasi/biaya penginapan, belanja tiket pulang-pergi, dengan mekanisme penyerahan perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan nilai nominatif yang sudah dapat ditetapkan, dapat dibayarkan melalui Transaksi Non Tunai oleh Bendahara Pengeluaran kepada pelaksana yang disebutkan dalam surat perjalanan dinas.
- (3) Komponen belanja kursus singkat/pelatihan, kepesertaan, dengan mekanisme penyerahan perhitungan SPJ Dibayar Dimuka dan dengan nilai yang sudah ditetapkan, dapat dibayarkan melalui Transaksi Non Tunai kepada penyelenggara kegiatan kursus singkat/pelatihan.
- (4) Belanja operasional penunjang Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan belanja rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta penunjang Pimpinan DPRD, dibayarkan melalui Transaksi Non Tunai ke rekening yang bersangkutan dan selanjutnya digunakan tunai.
- (5) Belanja bersifat wajib/rutin seperti tagihan pos, tagihan Perusahaan Listrik Negara, tagihan Perusahaan Perseroan Daerah PT. Air Minum Bandarmasih (Perseroda), tagihan Telkom dan tagihan internet dapat kepada perwakilan penerima dan dibayarkan melalui Transaksi Non Tunai dengan menggunakan surat pernyataan yang ditandatangani oleh perwakilan penerima.
- (6) Belanja narasumber, penceramah pembinaan mental, rohaniawan, instruktur senam dan buruh kasar dapat kepada perwakilan penerima dan dibayarkan melalui Transaksi Non Tunai dengan menggunakan surat pernyataan yang ditandatangani oleh perwakilan penerima.

## BAB VII UANG PERSEDIAAN

### Pasal 19

- (1) Kepada setiap SKPD dapat diberikan uang persediaan untuk PA, sebagai uang muka kerja dengan cara Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP kepada PA, dan PA menerbitkan SPM-UP berdasarkan SPD atas permintaan Bendahara Pengeluaran yang dibebankan pada kode rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sekali di awal tahun anggaran yang besarnya ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.
- (3) Uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan dengan cara menetapkan batas maksimal nilai uang persediaan berdasarkan pagu anggaran belanja langsung yang dimiliki SKPD atau sesuai dengan kebutuhan SKPD tersebut.

- (4) Ketentuan mengenai penetapan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus mengenai penetapan uang persediaan.

## BAB VIII PENGELOLAAN PEMBAYARAN SPJ DIBAYAR DIMUKA

### Pasal 20

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

### Pasal 21

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

- a. belanja perjalanan dinas biasa dan belanja perjalanan dinas biasa luar negeri;
- b. belanja operasional Wali Kota dan Wakil Wali Kota, belanja operasional Pimpinan DPRD dan untuk seluruh anggota DPRD;
- c. belanja rumah tangga Wali Kota dan Wakil Wali Kota, serta DPRD dapat dilakukan dengan transfer pada rekening dari setiap bendahara;
- d. belanja kursus singkat/pelatihan, belanja kepesertaan, dan belanja pendidikan dan pelatihan; dan
- e. belanja kepesertaan yang akan dibayarkan sebelum pelaksanaan kegiatan dan dibuktikan dengan dokumen sah.

## BAB IX TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

### Pasal 22

- (1) Pemberian tambahan uang diatur sebagai berikut:
  - a. Kepala BPKPAD dapat memberikan persetujuan tambahan uang sampai dengan jumlah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - b. permintaan tambahan uang di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Wali Kota.
- (2) Syarat untuk mengajukan tambahan uang antara lain adalah:
  - a. untuk memenuhi kebutuhan yang tidak dapat ditunda;
  - b. dana tambahan uang dapat dimintakan, apabila dana yang dibutuhkan melebihi uang persediaan;
  - c. dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
  - d. apabila tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, harus disetor ke rekening kas Daerah; dan
  - e. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d tidak dipenuhi, kepada SKPD bersangkutan tidak dapat lagi diberikan tambahan uang sepanjang sisa tahun anggaran berkenaan.

**BAB X**  
**PROSEDUR PENGAJUAN SPP DAN PENERBITAN SPM**

**Pasal 23**

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

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

- (1) SPP terdiri dari:
- a. SPP-UP;
  - b. SPP-TU;
  - c. SPP-GU; dan
  - d. SPP-LS.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal untuk penerbitan SPM kelengkapan persyaratannya diatur sebagai berikut:
- a. SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran setelah terbitnya Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran uang persediaan, dengan melampirkan:
    1. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP; dan
    2. surat pernyataan dari PA yang berisi pernyataan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan langsung.
  - b. SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) dengan melampirkan:
    1. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
    2. rincian rencana penggunaan dana tambahan uang dari PA/KPA;
    3. SPTJB, di tempel materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah) dan ditandatangani oleh PA/KPA;
    4. surat pernyataan dari PA/ KPA, bahwa:
      - a) dana tambahan uang persediaan tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
      - b) dana yang bersumber dari pendanaan kelurahan yang diperuntukan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
      - c) apabila terdapat sisa dana tambahan uang, harus disetorkan ke rekening kas Daerah; dan
      - d) tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
    5. dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.

- c. SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan penggantian uang persediaan jika nilai uang persediaan yang digunakan telah mencapai batas tertentu, dengan melampirkan:
1. daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
  2. SPTJB, di tempel materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
  3. laporan pertanggungjawaban uang persediaan; dan
  4. dokumen pertanggungjawaban ganti uang.
- d. SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, Bendahara Pengeluaran dapat mengajukan SPP-LS untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga yang tidak dapat digantikan dengan uang persediaan, dengan ketentuan:
1. SPP-LS gaji dan tunjangan untuk permintaan pembayaran gaji induk, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, tunjangan profesi guru, tambahan penghasilan dan tambahan penghasilan Pegawai ASN dengan melampirkan:
    - 1) daftar kelengkapan dokumen;
    - 2) SPP;
    - 3) SPM;
    - 4) rekapitulasi daftar yang dimintakan;
    - 5) e-billing pajak; dan
    - 6) dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
  2. SPP-LS pengadaan barang dan jasa/ belanja modal, melampirkan:
    - a) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
    - b) surat pernyataan pengajuan langsung; dan
    - c) dokumen terkait kegiatan yang telah disiapkan oleh PPTK yang terdiri dari:
      - 1) salinan kuitansi yang ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh PA/KPA/PPK untuk PA yang PPK;
      - 2) SPTJB yang ditandatangani oleh PA/KPA;
      - 3) NPD;
      - 4) Laporan Hasil Pemeriksaan;
      - 5) *e-billing* PPN dan PPh;
      - 6) jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
      - 7) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
      - 8) berita acara pemeriksaan pekerjaan;
      - 9) berita acara serah terima pekerjaan;
      - 10) berita acara pembayaran;
      - 11) berita acara penerimaan barang oleh pengurus barang;
      - 12) fotokopi rekening bank/rekening koran pihak ketiga;
      - 13) nomor pokok wajib pajak perusahaan pihak ketiga;
      - 14) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
      - 15) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan penyelesaian pekerjaan; dan
      - 16) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
  3. SPP-LS pembayaran honor, melampirkan:
    - a) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
    - b) surat pernyataan pengajuan langsung; dan
    - c) Dokumen terkait kegiatan yang telah disiapkan oleh PPTK yang terdiri dari:

- 1) salinan kuitansi yang ditandatangani oleh PPTK dan disetujui oleh PA/KPA;
  - 2) SPTJB yang ditandatangani oleh PA/KPA;
  - 3) NPD;
  - 4) daftar tanda terima honor;
  - 5) surat keputusan yang menjadi dasar pembayaran;
  - 6) *e-billing* PPh Pasal 21; dan
  - 7) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.
4. SPP-LS pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, pembiayaan, dan belanja tidak terduga melampirkan:
- a) daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP;
  - b) surat pernyataan pengajuan langsung;
  - c) surat permohonan yang dilengkapi dengan proposal dan telah disetujui oleh Wali Kota;
  - d) fotokopi keputusan tentang penerima dan besaran bantuan/hibah;
  - e) fotokopi NPHD;
  - f) fotokopi Keputusan Wali Kota tentang penggunaan belanja tidak terduga;
  - g) disposisi persetujuan pemberian dana;
  - h) laporan penggunaan dana (untuk bantuan sosial); dan
  - i) dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan peraturan/ketentuan.

#### Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan persetujuan PA.

#### Pasal 27

- (1) Setelah menerima SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, PPK SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan SPM dengan melakukan verifikasi atas SPP sebagai berikut:
  - a. kebenaran material surat bukti mengenai hak pihak penagih;
  - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
  - c. memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA/DPPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
  - e. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
    1. pihak yang ditunjuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
    2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam surat perintah kerja/kontrak);
    3. jadwal waktu pembayaran; dan
    4. dokumen yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - f. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak; dan

- g. menandatangani daftar penelitian kelengkapan dokumen SPP.
- (2) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TU/SPP-GU/SPP-LS oleh PPK-SKPD dan dinyatakan lengkap, maka PPK-SKPD menyiapkan SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga), yang terdiri dari:
  - a. lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BPKPAD; dan
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal/arsip pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) SPM diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (4) Dalam hal SPP tidak lengkap, PPK-SKPD menolak menerbitkan SPM.
- (5) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (6) SPM yang telah diterbitkan SP2D-nya dan telah dicairkan atau telah dilakukan pendebitan rekening kas Daerah tidak dapat dibatalkan.

## BAB XI PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

### Pasal 28

Penyampaian SPM dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung kepada BPKPAD;
- b. dokumen pendukung SPM-TU yang diserahkan, terdiri dari:
  - 1. surat pernyataan PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD;
  - 2. rincian penggunaan dana tambahan uang; dan
  - 3. fotokopi nota dinas persetujuan tambahan uang,
- c. dokumen pendukung SPM-GU yang diserahkan, terdiri dari:
  - 1. surat pernyataan PPK SKPD / PPK Unit SKPD;
  - 2. SPTJB dari PA/KPA dan dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah); dan
  - 3. laporan hasil pengadaan,
- d. dokumen pendukung SPM-LS Penyedia Barang/Jasa yang diserahkan, terdiri dari:
  - 1. SPTJB dari PA/KPA dan dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
  - 2. *e-billing* pajak;
  - 3. surat pernyataan PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD;
  - 4. laporan hasil pengadaan;
  - 5. ringkasan kontrak; dan
  - 6. foto dokumentasi,
- e. dokumen pendukung SPM-LS belanja pegawai yang diserahkan, terdiri dari:
  - 1. SPTJB dari PA/KPA dan dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
  - 2. surat pernyataan PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD;
  - 3. rekapitulasi daftar nominatif; dan
  - 4. *e-billing* pajak dan potongan,
- f. dokumen pendukung SPM-LS belanja hibah/bantuan sosial yang diserahkan, terdiri dari:
  - 1. SPTJB dari PA/KPA dan dibubuhi materai Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah);
  - 2. surat pernyataan PPK-SKPD/PPK Unit-SKPD;
  - 3. fotokopi NPHD; dan
  - 4. fotokopi surat keputusan penerima hibah/bantuan sosial,
- g. seluruh dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f dalam bentuk dokumen digital (*pdf*) dan disampaikan secara daring melalui aplikasi PERMENKU;

- h. apabila terjadi gangguan pada sistem PERMENKU, dokumen disampaikan secara luar jaringan ke BPKPAD.

#### Pasal 29

Penerbitan SP2D diatur sebagai berikut:

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

#### Pasal 30

Verifikasi SPM diterima dilaksanakan oleh Kuasa BUD mencakup:

- a. meneliti SPM;
- b. meneliti kelengkapan dokumen yang diserahkan secara daring atau luring; dan
- c. menguji perhitungan perpajakan pada SPM.

#### Pasal 31

- (1) Keputusan hasil verifikasi SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ditindak lanjuti dengan:
  - a. penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan; dan
  - b. penerbitan penolakan SP2D dan mengembalikan SPM kepada PA/KPA, apabila tidak memenuhi syarat untuk diterbitkan SP2D.
- (2) Pengembalian SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU dan SPM-LS dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah SPM diterima.

#### Pasal 32

Penerbitan SP2D oleh BPKPAD sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a. SP2D ditandatangani oleh Kuasa BUD; dan
- b. SP2D diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan dibubuhi stempel BPKPAD yang disampaikan kepada:
  - 1. lembar 1 : akuntansi;
  - 2. lembar 2 : Bendahara Pengeluaran;
  - 3. lembar 3 : bank; dan
  - 4. lembar 4 : bidang perbendaharaan.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 33

Dengan diundangkan Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 109 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 109) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 11 november 2024

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 11 november 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2024 NOMOR 110