



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 73 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Magelang nomor 60 Tahun 2016 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah telah diatur mekanisme permintaan pembayaran;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pengendalian penggunaan dana uang persediaan, ganti uang persediaan, dan tambahan uang persediaan, Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat, dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Subsidi dan Iuran Pemerintah dalam Penyelenggaraan Asuransi Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Penerima Pensiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4294);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

21. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
22. 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);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
24. 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);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

28. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
29. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
30. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi;
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tujungan Komunikasi Insentif dan Dana Operasional;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianannya;
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah;

36. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tambahan Bantuan Uang Muka dan Bantuan Sebagian Biaya Membangun bagi Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN KEUANGAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya di singkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

8. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
20. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
22. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah.
23. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.

25. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
26. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
27. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
28. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
29. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran badan/dinas /bagian keuangan selaku Bendahara Umum Daerah.
32. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam satu periode.

34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. 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.
38. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
39. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
40. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya di siapkan oleh PPTK.

41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
46. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

47. Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat TP Guru PNSD adalah tunjangan profesi yang diberikan kepada guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memiliki sertifikat pendidik dan telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat DTP Guru PNSD adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah yang belum mendapatkan tunjangan profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
49. Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat BPO KDH/WKDH adalah biaya untuk mendukung pelaksanaan tugas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
50. Belanja Penunjang Operasional Pimpinan yang selanjutnya disingkat BPO Pimpinan adalah dana yang disediakan bagi pimpinan DPRD setiap bulan untuk menunjang kegiatan operasional yang berkaitan dengan representasi, pelayanan dan kebutuhan lain guna melaksanakan tugas pimpinan DPRD sehari-hari.
51. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pajak dan retribusi daerah.
52. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah /Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

53. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk menyediakan pendanaan biaya operasi nonpersonal bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.
54. Dana BOS adalah dana hibah dari provinsi yang diterima dan digunakan langsung yang tidak melalui RKUD oleh sekolah negeri yang merupakan Unit dari Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kota Magelang.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. asas umum dan struktur APBD;
- c. pengelolaan kas;
- d. penatausahaan Keuangan Daerah;
- e. mekanisme permintaan pembayaran;
- f. pengelolaan keuangan BLUD;
- g. pengelolaan keuangan dana bantuan operasional.

BAB III

ASAS UMUM PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Pasal 3

Asas umum Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Keuangan Daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

Pasal 4

- (1) Secara tertib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah bahwa keuangan dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah bahwa pengelola Keuangan Daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (4) Efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (5) Ekonomis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga terendah.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang Keuangan Daerah.
- (7) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 merupakan perwujudan, kewajiban seseorang untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- (8) Keadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang objektif.
- (9) Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

- (10) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah bahwa Keuangan Daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB IV

KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

- (1) Walikota selaku kepala Pemerintah Daerah adalah Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan mewakili Pemerintah Daerah dalam kepemilikan kekayaan Daerah yang dipisahkan.
- (2) Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang:
- a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. menetapkan PA/Pengguna Barang dan/atau KPA/kuasa Pengguna Barang;
 - d. menetapkan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah;
 - f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan Piutang Daerah;
 - g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.
- (3) Walikota selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada:

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat PA/Pengguna Barang.
- (4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua

Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Walikota menyusun kebijakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah termasuk Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. penyusunan rancangan Peraturan Daerah APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. tugas-tugas pejabat perencana Daerah, PPKD, dan pejabat pengawas Keuangan Daerah;

- f. penyusunan laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah bertugas:
 - a. memimpin TAPD;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi Pengelolaan Keuangan Daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (4) Sekretaris Daerah selaku koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Walikota.

Bagian Ketiga

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b bertugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - c. melaksanakan pemungutan Pendapatan Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan fungsi BUD;
 - e. menyusun laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

- a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Daerah;
 - e. melaksanakan pemungutan pajak Daerah;
 - f. menetapkan 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;
 - j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.
- (3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat di lingkungan SKPKD selaku Kuasa BUD.
- (4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) Penunjukan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyiapkan Anggaran Kas;
 - b. menyiapkan SPD;
 - c. menerbitkan SP2D;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. menyimpan uang Daerah;

- h. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan Investasi Daerah;
 - i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat PA atas beban Rekening Kas Umum Daerah;
 - j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
 - l. melakukan penagihan piutang Daerah.
- (3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

Pasal 9

Dalam hal PPKD/ pejabat yang ditunjuk berhalangan melaksanakan fungsinya selaku BUD/Kuasa BUD maka:

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, BUD/Kuasa BUD wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas BUD atas tanggung jawab BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan dengan persetujuan Walikota;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk pejabat BUD/Kuasa BUD dan diadakan berita acara serah terima.

Pasal 10

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya di lingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas:

- a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan Keuangan Daerah;
- f. menyajikan informasi Keuangan Daerah; dan
- g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan Barang Milik Daerah.

Pasal 11

Pelaksanaan kebijakan, pedoman pengelolaan, dan penghapusan Barang Milik Daerah serta menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf j, Pasal 8 ayat (2) huruf d, dan Pasal 10 huruf g dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah lain sesuai dengan susunan organisasi dan tata kerja Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Pejabat PA/Pengguna Barang

Pasal 12

Kepala Perangkat Daerah selaku pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c bertugas:

- a. menyusun RKA-SKPD;
- b. menyusun DPA-SKPD;
- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- d. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas kebenaran material dokumen pendukung tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- j. mengelola Barang Milik Daerah/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah yang dipimpinnya;

- l. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas PA/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima
Pejabat KPA/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 13

- (1) Pejabat PA/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah selaku KPA/kuasa Pengguna Barang.
- (2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran Unit Kerja 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. menandatangani SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.
- (5) KPA/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.

Pasal 14

PA/Pengguna Barang dan/atau KPA/kuasa Pengguna Barang dapat bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PA/KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen dapat dikecualikan untuk tidak memiliki sertifikasi keahlian pengadaan barang/ jasa.
- b. PA/KPA yang bertindak sebagai pejabat pembuat komitmen juga dapat bertindak sebagai pejabat yang menandatangani SPM.

Pasal 15

Dalam hal PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, PA/Pengguna Barang dan KPA/Pengguna Barang tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa pengguna Barang atas tanggung jawab PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang yang bersangkutan dengan Persetujuan Walikota;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang dan diadakan berita acara serah terima.

PPTK

Pasal 16

- (1) Pejabat PA/Pengguna Barang dan KPA/kuasa Pengguna Barang dalam melaksanakan program dan kegiatan dapat menunjuk pejabat pada Perangkat Daerah selaku PPTK.
- (2) Penunjukan pejabat sebagai PPTK berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.
- (3) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat PA/Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PA/Pengguna Barang.
- (4) PPTK yang ditunjuk oleh KPA/kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada KPA/kuasa Pengguna Barang.
- (5) PPTK bertugas:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (6) Dalam hal PPTK berhalangan sementara, ditunjuk pejabat sementara yang diberi kewenangan sebagai PPTK.
- (7) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
PPK-SKPD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah sebagai PPK-SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PPK-SKPD bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan Penerimaan Daerah, Bendahara dan/atau PPTK.
- (4) PPK-SKPD dalam menjalankan fungsi tata usaha keuangan dapat dibantu oleh pembantu PPK-SKPD yang melaksanakan fungsi verifikasi, melaksanakan akuntansi, dan pelaporan keuangan Perangkat Daerah serta penyajian dokumen dengan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 18

PPK-SKPD dapat dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu dengan mempertimbangkan rentang kendali, besaran jumlah uang yang dikelola, atau beban kerja Perangkat Daerah.

- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk jika pejabat PA/Pengguna Barang telah melimpahkan sebagian kewenangannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu bertugas:
 - a. menerima pengajuan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. memverifikasi dan meregister SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang telah ditandatangani oleh KPA/kuasa Pengguna Barang sesuai dengan pembukuan administrasi keuangan yang berlaku;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk pengajuan SPP dan diberi paraf sebagai bukti sudah diteliti;
 - d. menerbitkan SPM;
 - e. melakukan pengecekan atas penerimaan dari Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - f. melaksanakan pencatatan akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran;
 - g. menyusun laporan keuangan yang dikelola;
 - h. dalam rangka konsolidasi penyusunan laporan keuangan Perangkat Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu wajib menyampaikan laporan keuangan kepada PPK-SKPD.

- (4) Dalam hal PPK-SKPD berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 7 (tujuh) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, PPK-SKPD tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk dengan diketahui PK/KPA untuk melakukan tugas PPK-SKPD atas tanggung jawab PPK-SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan, harus ditunjuk PPK-SKPD dan diadakan berita acara serah terima.

Bagian Kedelapan

Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 19

- (1) Walikota atas usul PPKD menetapkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pegawai negeri sipil.
- (4) Dalam hal pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum memadai atau sangat terbatas maka bendahara dapat dijabat oleh calon pegawai negeri sipil dengan persetujuan dari Walikota.
- (5) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan, dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.
- (6) Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (7) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

Pasal 20

- (1) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan rentang kendali, besaran jumlah uang yang dikelola, atau beban kerja Perangkat Daerah.
- (2) Wewenang Bendahara Pengeluaran Pembantu disamakan dengan wewenang Bendahara Pengeluaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menyampaikan laporan kepada Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dalam rangka konsolidasi laporan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

Dalam hal Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan/Penerimaan Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui pejabat PA/Pengguna Barang;

- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 23

Dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai dengan paling lama 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu yang bersangkutan dengan diketahui pejabat PA/ Pengguna Barang;
- b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai paling lama 3 (tiga) bulan harus ditunjuk Pejabat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima;
- c. apabila Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

Pasal 24

- (1) Pada Perangkat Daerah hanya terdapat 1 (satu) Bendahara Pengeluaran.
- (2) Bendahara Pengeluaran yang melaksanakan tugas kebendaharaan sebelum ada ketetapan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional Bendahara untuk pelaksanaan penatausahaan keuangan Bendahara Pengeluaran wajib membuka rekening bank dan nomor pokok wajib pajak atas nama Perangkat Daerah.
- (3) Bendahara Pengeluaran berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran baik melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang/tambah uang maupun langsung;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan/ganti uang/tambah uang;
 - c. melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung Langsung (LS);
 - f. mengembalikan dokumen pendukung Langsung (LS).

Bagian Kesembilan

Kekuasaan Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan APBD, Walikota menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

- f. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan Perangkat Daerah;
 - g. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah; dan
 - h. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, didelegasikan oleh Walikota kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
- a. pembantu PPK-SKPD yang diberi wewenang membantu melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan Pendapatan Daerah;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 26

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

BAB V

ASAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Kesatu

Asas Umum APBD

Pasal 27

- (1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan Pendapatan Daerah.
- (2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.
- (3) APBD berfungsi:
 - a. otorisasi;
 - b. perencanaan;
 - c. pengawasan;
 - d. alokasi;
 - e. distribusi; dan
 - f. stabilisasi.
- (4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 28

- (1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.
- (2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c mengandung arti bahwa anggaran Daerah menjadi pedoman untuk menilai kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf d mengandung arti bahwa anggaran Daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas perekonomian.
- (5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf e mengandung arti bahwa kebijakan anggaran Daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
- (6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf f mengandung arti bahwa anggaran Pemerintah Daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian Daerah.

Pasal 29

- (1) Penerimaan Daerah terdiri atas Pendapatan Daerah dan penerimaan Pembiayaan Daerah.
- (2) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

- (3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 30

- (1) Pengeluaran Daerah terdiri atas Belanja Daerah dan pengeluaran Pembiayaan Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban Pengeluaran Daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.
- (3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua Struktur APBD

Pasal 31

- (1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan yang terdiri atas:
 - a. Pendapatan Daerah;
 - b. belanja Daerah; dan
 - c. Pembiayaan Daerah.
- (2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan Daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan Urusan Pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Klasifikasi APBD menurut Urusan Pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui Rekening Kas Umum Daerah yang menambah ekuitas dana yang merupakan hak Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 33

- (1) Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan.
- (2) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, Program, Kegiatan, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja.
- (3) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.

Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah

Pasal 34

Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dikelompokkan atas:

- a. pendapatan asli daerah;
- b. dana perimbangan; dan
- c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 35

- (1) Kelompok pendapatan asli daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
 - a. pajak daerah;
 - b. retribusi daerah;
 - c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.
- (2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut objek pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah.
- (3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut objek pendapatan yang meliputi:
 - a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/badan usaha milik daerah;
 - b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah/badan usaha milik negara; dan
 - c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

- (4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disediakan untuk menganggarkan Penerimaan Daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dirinci menurut objek pendapatan yang meliputi:
- a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
 - b. jasa giro;
 - c. pendapatan bunga;
 - d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
 - e. penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh Daerah;
 - f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
 - g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
 - h. pendapatan denda pajak;
 - i. pendapatan denda retribusi;
 - j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
 - k. pendapatan dari pengembalian;
 - l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - n. pendapatan dari BLUD.

Pasal 36

- (1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:
- a. dana bagi hasil;
 - b. dana alokasi umum; dan
 - c. dana alokasi khusus.
- (2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup:
- a. bagi hasil pajak; dan
 - b. bagi hasil bukan pajak.

- (3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.
- (4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 37

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang meliputi:

- a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;
- b. dana darurat dari pemerintah dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
- c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada Pemerintah Daerah;
- d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah;
- e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 38

- (1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.
- (2) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang di bawah penguasaan PA/Pengguna Barang dianggarkan pada Perangkat Daerah.

Pasal 78

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan kepada Perangkat Daerah atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 79

- (1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (2) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah setiap hari.
- (2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke Rekening Kas Umum Daerah.

Pasal 80

- (1) BUD wajib menyampaikan laporan atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. laporan posisi kas harian;
 - b. rekonsiliasi bank.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat setiap hari dan disampaikan kepada Walikota minggu pertama setiap bulannya.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kas Non-Anggaran

Pasal 81

- (1) Pengelolaan kas nonanggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan Pemerintah Daerah.
- (2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. potongan tabungan dan asuransi pensiun;
 - b. potongan badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;

- c. potongan pajak penghasilan;
 - d. potongan pajak pertambahan nilai;
 - e. penerimaan titipan uang muka;
 - f. penerimaan uang jaminan; dan
 - g. penerimaan lainnya yang sejenis.
- (3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. penyetoran tabungan dan asuransi pensiun;
 - b. penyetoran badan penyelenggara jaminan sosial kesehatan;
 - c. penyetoran pajak penghasilan;
 - d. penyetoran pajak pertambahan nilai;
 - e. pengembalian titipan uang muka;
 - f. pengembalian uang jaminan; dan
 - g. pengeluaran lainnya yang sejenis.
- (4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai penerimaan perhitungan pihak ketiga.

BAB VII

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 82

- (1) PA/Pengguna Barang atau KPA/kuasa Pengguna Barang, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan Daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Bagian Kedua

Penatausahaan Pengeluaran Perangkat Daerah

Pasal 83

- (1) SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.
- (2) SPD belanja tidak langsung diterbitkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah penetapan APBD dan perubahan APBD.
- (3) SPD belanja langsung diterbitkan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah penetapan APBD, pada awal semester kedua, pada waktu ada penggeseran Anggaran Kas dan perubahan APBD.
- (4) SPD di buat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk PA/KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP dan lembar kedua untuk arsip PPKD.

Pasal 84

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Dalam hal APBD tahun berikutnya ditetapkan pada akhir tahun anggaran atau minggu ke empat bulan Desember dan sambil menunggu proses verifikasi rancangan DPA-SKPD, maka terhadap pengeluaran belanja pada awal tahun berikutnya dapat dilakukan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja pegawai dan belanja barang/jasa

- (4) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. belanja gaji dan tunjangan;
 - b. honorarium pegawai honorer/tidak tetap;
 - c. belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta Walikota/Wakil Walikota.
- (5) Belanja barang jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. belanja bahan bakar dan gas;
 - b. belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas;
 - c. belanja obat-obatan;
 - d. belanja bahan kimia dan pupuk;
 - e. belanja telepon, air, listrik;
 - f. belanja asuransi kesehatan untuk masyarakat;
 - g. belanja makan dan minum pasien;
 - h. belanja makan dan minum harian pegawai;
 - i. belanja perjalanan dinas, khusus untuk perjalanan dinas menghadiri undangan instansi pemerintah yang tidak bisa ditunda pelaksanaannya.
- (6) Pengeluaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) berlaku sampai dengan diterbitkannya pengesahan dan persetujuan DPA-SKPD.
- (7) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

MEKANISME PERMINTAAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 85

Permintaan pembayaran suatu kegiatan terdiri atas:

- a. pembayaran melalui uang persediaan;
- b. pembayaran melalui ganti uang persediaan;
- c. pembayaran melalui tambahan uang persediaan; dan

d. pembayaran langsung.

Pasal 86

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat
- (2) (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP kepada pejabat PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: SPP-UP; SPP-GU; SPP TU; SPP-LS.
- (4) Dalam hal DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada pada pasal 84 ayat (6) memuat uraian rincian, penggunaan dalam rincian objek belanja berdasarkan jenis belanjanya yaitu untuk belanja pegawai dan belanja barang dan jasa, penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan selama tidak melebihi jumlah dari plafon anggaran rincian objek belanja berkenaan.
- (5) Terhadap alokasi belanja modal pelaksanaannya disesuaikan dengan jenis kebutuhan dan volume yang telah direncanakan yang tertuang dalam DPA.

Bagian Kedua

Uang Persediaan

Pasal 87

- (1) Uang persediaan digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Perangkat Daerah dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Uang persediaan merupakan uang muka kerja dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dapat diisi kembali atau dimintakan penggantian.
- (3) Uang persediaan dapat diberikan paling besar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu DPA-SKPD di luar yang dimintakan untuk pembayaran secara beban tetap (LS).
- (4) Besarnya pagu uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Peraturan Walikota bagi masing-masing Perangkat Daerah pada setiap awal tahun anggaran.

Bagian Ketiga
Pengajuan SPP-UP

Pasal 88

- (1) Sebelum adanya penetapan besarnya uang persediaan yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota bagi setiap Perangkat Daerah, maka uang persediaan sebagai uang muka hanya diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang ditetapkan dengan memperhatikan likuiditas kas Daerah.
- (2) Uang persediaan dapat di berikan lebih dari satu kali pengajuan, pengajuan uang yang kedua dapat di berikan sepanjang uang persediaan pertama sudah dipertanggungjawabkan paling kecil 50 % (lima puluh persen).
- (3) Dalam hal besarnya uang persediaan tepat waktu dalam penetapannya, maka uang persediaan hanya diberikan sekali dalam awal tahun anggaran.
- (4) Berdasarkan penetapan pagu uang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah dapat menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP-UP kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (5) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. rincian penggunaan SPP-UP;
 - d. salinan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD;
 - e. lampiran lain yang diperlukan mencakup laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), laporan fungsional bulan sebelumnya dan bukti setor sisa kas tahun sebelumnya ke kas Daerah.
- (6) Kelengkapan Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diteliti oleh PPK-SKPD.

- (7) Dalam hal dokumen dinyatakan lengkap PA/KPA menerbitkan SPM-UP atas permintaan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang di bebaskan pada uang persediaan.
- (8) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.

Bagian Keempat
Pengajuan SPP-GU

Pasal 89

- (1) Untuk melaksanakan pengeluaran pada bulan yang bersangkutan dan bulan berikutnya dapat diajukan SPP-GU.
- (2) Pengajuan SPP-GU pertama dapat dilakukan apabila uang persediaan telah dipergunakan dan dipertanggungjawabkan paling sedikit 50 % (lima puluh persen) dan penggantian SPP-GU selanjutnya diberikan sama sebesar 50 % (lima puluh persen).
- (3) Pengajuan SPP-GU dalam 1 (satu) bulan dapat diberikan lebih dari 1 (satu) kali dengan melakukan buka dan tutup kas sesuai dengan perjalanan kas yang dikelola.
- (4) Pengisian kembali uang persediaan diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan menerbitkan SPP-GU.
- (5) SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumennya diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian penggunaan dana SP2D uang persediaan/ganti uang persediaan yang lalu;
 - d. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - e. salinan surat penyediaan dana;

- f. surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan pada saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - g. laporan pertanggungjawaban uang persediaan;
 - h. laporan pertanggungjawaban administratif;
 - i. laporan mutasi barang bulan sebelumnya.
- (7) Untuk pembayaran pengadaan belanja barang/jasa dan belanja modal paling tinggi Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) harus dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan /ganti uang persediaan.
- (8) Dalam hal untuk pembayaran pengadaan belanja barang /jasa dan belanja modal yang melebihi Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah), sampai paling besar Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) per rincian objek belanja, maka pembayarannya dapat dilakukan dengan menggunakan uang persediaan /ganti uang persediaan atau dengan LS murni kepada pihak ketiga.
- (9) Dikecualikan untuk belanja barang/jasa yang berkaitan dengan aset (belanja modal) pengadaan di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dilaksanakan dengan Langsung (LS) murni kepada pihak ketiga.

Bagian Kelima
Pengajuan SPP-TU

Pasal 90

- (1) PA/KPA dapat mengajukan tambahan uang persediaan kepada Walikota, dalam hal sisa uang persediaan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak cukup tersedia untuk membiayai satu atau beberapa kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- (2) Pengajuan tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. tambahan uang persediaan yang diberikan harus digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
 - b. dalam hal tambahan uang persediaan tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka tambahan uang persediaan yang diberikan disetor ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - c. tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan mekanisme pembayaran langsung;
 - d. PA/KPA dapat mengajukan permohonan tambahan uang persediaan kepada Walikota dengan dilampiri rincian kebutuhan dan waktu penggunaan;
 - e. pengajuan tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud dalam huruf c besarnya tidak diperkenankan melebihi plafon uang persediaan yang diterima.
- (3) Tambahan uang persediaan dapat diberikan setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
 - (4) Berdasarkan surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerbitkan dan pengajuan dokumen SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk diterbitkan SPM-TU.
 - (5) Kelengkapan Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - d. fotokopi/salinan SPD;
 - e. fotokopi surat persetujuan tambah uang dari Walikota.
 - (6) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;

- b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

Bagian Keenam
Pengajuan SPP-LS

Pasal 91

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- (2) SPP-LS terdiri atas SPP-LS atas pihak ketiga dan SPP-LS atas Bendahara.
- (3) Belanja yang diajukan SPP-LS dilaksanakan pada belanja tidak langsung dan belanja langsung.

Pasal 92

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah dapat menerbitkan dan mengajukan Dokumen SPP-LS kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD untuk:

- a. gaji dan tunjangan;
- b. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan pegawai;
- c. TP Guru PNSD;
- d. DTP Guru PNSD;
- e. belanja penunjang operasional;
- f. Insentif;
- g. penyertaan modal;
- h. penyediaan Dana Cadangan;
- i. belanja hibah;
- j. belanja bantuan sosial;
- k. belanja bantuan keuangan kepada partai politik;
- l. belanja tidak terduga;
- m. belanja barang dan jasa.

Pasal 93

Dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf a terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. jumlah pegawai negeri sipil daerah penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional, dan tunjangan umum;
- i. daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan;
- j. daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah per golongan per jabatan;
- k. rekapitulasi gaji;
- l. daftar gaji;
- m. kuitansi A2.

Pasal 94

Dokumen SPP-LS untuk tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. kuitansi A2;

- i. rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
- j. daftar penerimaan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
- k. surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21).

Pasal 95

Dokumen SPP-LS untuk TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf c dan huruf d terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD;
- i. rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
- j. rekapitulasi jumlah guru;
- k. rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
- l. rekapitulasi sisa dana;
- m. daftar rencana pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
- n. rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
- o. surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21).

Pasal 96

- (1) Dokumen SPP-LS untuk BPO Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf e terdiri atas:
 - a. lembar kontrol;
 - b. ringkasan SPP-LS;

- c. rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - d. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - f. daftar pengajuan SPM;
 - g. pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - h. kuitansi A2;
 - i. perintah pengeluaran, disposisi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - j. rincian penggunaan dana BPO Pimpinan bulan lalu;
 - k. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - l. proposal pengajuan dana; dan
 - m. kuitansi bermeterai.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk BPO KDH/WKDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. lembar kontrol;
 - b. surat pengantar SPP-LS;
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - g. daftar pengajuan SPM;
 - h. kuitansi A2;
 - i. perintah pengeluaran/disposisi Walikota/Wakil Walikota.

Pasal 97

Dokumen SPP-LS untuk Insentif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf f terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian penggunaan dana SPP-LS;
- e. surat pernyataan pengajuan SPP-LS;

- f. surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
- g. daftar pengajuan SPM;
- h. kuitansi A2;
- i. ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
- j. peraturan tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif retribusi/pajak daerah;
- k. Keputusan Walikota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah;
- l. rekapitulasi penerimaan Insentif per bulan;
- m. rekapitulasi penerimaan Insentif per triwulan;
- n. daftar tanda terima penerimaan Insentif.

Pasal 98

Dokumen SPP-LS untuk penyertaan modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf g terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. fotokopi/salinan SPD;
- f. register SPM-LS;
- g. surat permohonan pencairan dana;
- h. kuitansi A2;
- i. kuitansi pihak ketiga bermeterai;
- j. fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
- k. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
- l. fotokopi rekening bank;
- m. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- n. salinan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
- o. nota dinas dari Perangkat Daerah terkait yang menangani penyertaan modal.

Pasal 99

Dokumen SPP-LS untuk penyedia Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf h terdiri atas:

- a. lembar kontrol;
- b. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- c. ringkasan SPP-LS;
- d. rincian SPP-LS;
- e. surat permohonan permohonan pencairan dana;
- f. fotokopi/salinan SPD;
- g. kuitansi A2;
- h. kuitansi pihak ketiga bermeterai;
- i. fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
- j. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
- k. fotokopi rekening bank;
- l. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- m. salinan Peraturan Daerah tentang Penempatan Dana Cadangan;
- n. fotokopi Keputusan Walikota tentang penunjukan bank sebagai penyimpan Dana Cadangan;
- o. fotokopi perjanjian kerja sama antara Pemetintah Daerah dengan penyimpan Dana Cadangan.

Pasal 100

Dokumen SPP-LS untuk belanja hibah sebagaimana dimaksud Pasal 92 huruf i terdiri atas:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi A2;
- f. kuitansi bermeterai;
- g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima hibah;
- h. naskah perjanjian hibah daerah;
- i. permohonan pencairan;
- j. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
- k. fotokopi rekening bank penerima.

Pasal 101

Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf j terdiri atas:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi A2;
- f. kuitansi bermeterai;
- g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan;
- h. permohonan pencairan;
- i. fotokopi kartu tanda penduduk;
- j. fotokopi rekening bank penerima.

Pasal 102

Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan sosial tidak direncanakan untuk santunan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf k terdiri atas:

- a. surat pengantar pengajuan SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi A2;
- f. kuitansi bermeterai;
- g. rekomendasi dan hasil evaluasi;
- h. permohonan pencairan;
- i. fotokopi rencana penggunaan bantuan;
- j. surat keterangan tidak mampu (SKTM) dari kelurahan tempat domisili pemohon;
- k. fotokopi kartu penduduk (KTP) dan kartu keluarga ahli waris;
- l. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga orang yang meninggal;
- m. fotokopi surat keterangan kematian dari kelurahan tempat domisili;

- n. fotokopi surat pernyataan sebagai ahli waris diatas meterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah, dan camat;
- o. fotokopi surat keterangan/pernyataan kelahiran dari rumah sakit/bidan untuk bayi yang baru lahir;
- p. fotokopi rekening bank penerima santunan.

Pasal 103

Dokumen SPP-LS untuk belanja bantuan keuangan kepada partai politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf k terdiri atas:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi dinas (A2);
- f. kuitansi bermeterai;
- g. salinan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penghitungan dan Besarnya Bantuan Keuangan kepada Partai Politik;
- h. rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- i. Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan kepada partai politik;
- j. surat keputusan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh ketua umum atau sekretaris jenderal Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik atau sebutan lain;
- k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- l. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisir ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;

- m. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
- n. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
- o. laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- p. surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan tidak benar yang ditandatanganinya ketua dan sekretaris Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat partai politik.

Pasal 104

Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf l terdiri atas:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS;
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi dinas (A2);
- f. kuitansi bermeterai;
- g. permohonan pencairan;
- h. nota dinas dari Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk pendanaan bencana dan/atau tanggap darurat dan/atau nota dinas dari Perangkat Daerah lain yang mengampu kegiatan yang didanai dari belanja tidak terduga;
- i. surat pernyataan bencana dari Walikota untuk pendanaan bencana alam;
- j. Keputusan Walikota tentang besaran alokasi yang didanai dari belanja tidak terduga;

- k. surat pemberitahuan kepada DPRD tentang belanja tidak terduga;
- l. fotokopi rekening bank;
- m. dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf l terdiri atas:

- a. surat pengantar SPP-LS;
- b. ringkasan SPP-LS
- c. rincian penggunaan SPP-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan;
- e. kuitansi A2;
- f. kelengkapan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.

Pasal 106

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

Pasal 107

- (1) Dokumen yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran dalam menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran mencakup:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku simpanan/bank;
 - c. buku pajak;
 - d. buku panjar;
 - e. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek; dan
 - f. register SPP-UP/ SPP-GU/ SPP-TU/SPP-LS.

- (2) Dalam rangka pengendalian penerbitan permintaan pembayaran untuk setiap kegiatan dibuatkan kartu kendali kegiatan.
- (3) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dapat dikerjakan oleh pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.
- (5) Kartu kendali kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 108

- (1) PA/KPA meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.
- (3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi.

Bagian Ketujuh Perintah Membayar

Pasal 109

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (2) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.

- (3) SPM yang telah diterbitkan oleh PA/KPA beserta dokumen yang dipersyaratkan diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 110

- (1) Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.
- (2) SPM yang telah diterbitkan oleh PA/KPA diajukan kepada BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 111

- (1) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) mencakup:
 - a. register SPM-LS; dan
 - b. register surat penolakan penerbitan SPM.
- (2) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 112

Setelah tahun anggaran berakhir, PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Pasal 113

Belanja barang dan jasa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Bagian Kedelapan
Pencairan Uang Persediaan

Pasal 114

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) PA/KPA menerbitkan SPM-UP sebagai kelengkapan dokumen untuk penerbitan SP2D oleh Kuasa BUD.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D terdiri atas:
 - a. fotokopi SPD;
 - b. surat perintah penerbitan SP2D;
 - c. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
 - d. surat pernyataan pengajuan SMP-UP
 - e. SPM;
 - f. buku kas umum dan laporan fungsional akhir tahun; dan
 - g. bukti setor sisa kas tahun sebelumnya.
- (4) Berdasarkan SPM-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kuasa BUD menerbitkan surat perintah pencairan dana untuk rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang ditunjuk dalam SPM-UP.

Bagian Kesembilan
Pembayaran dengan Uang Persediaan

Pasal 115

- (1) Uang persediaan dapat diberikan untuk pengeluaran pada kelompok belanja langsung:
 - a. belanja pegawai;
 - b. belanja barang dan jasa;
 - c. belanja modal.
- (2) Uang persediaan untuk pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan untuk pembayaran secara tunai dan nontunai.

Bagian Keempat
Belanja Daerah

Pasal 39

- (1) Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang terdiri atas urusan wajib, urusan pilihan, dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan Pemerintah Daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Belanja Penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban Daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan Pelayanan Dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial, dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.
- (3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Belanja Daerah meliputi semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar, yang merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Daerah.
- (2) Belanja Daerah disusun berdasarkan pendekatan prestasi kerja yang berorientasi pada pencapaian hasil dari input yang direncanakan.

- (3) Pendekatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas perencanaan anggaran serta memperjelas efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
- (4) Penyusunan belanja Daerah diprioritaskan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 41

Klasifikasi belanja menurut Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) terdiri atas:

- a. belanja urusan wajib; dan
- b. belanja urusan pilihan.

Pasal 42

- (1) Urusan pemerintahan wajib sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a terdiri atas:
 - a. urusan pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar; dan
 - b. urusan pemerintahan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.
- (2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. sosial.
- (3) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib tidak berkaitan dengan pelayanan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
 - a. tenaga kerja;
 - b. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c. pangan;
- d. pertanahan;
- e. lingkungan hidup;
- f. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- h. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. perhubungan;
- j. komunikasi dan informatika;
- k. koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- l. penanaman modal;
- m. kepemudaan dan olah raga;
- n. statistik;
- o. persandian;
- p. kebudayaan;
- q. perpustakaan; dan
- r. kearsipan.

Pasal 43

Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 huruf b mencakup:

- a. kelautan dan perikanan;
- b. pariwisata;
- c. pertanian;
- d. kehutanan;
- e. dan sumber daya mineral;
- f. perdagangan;
- g. perindustrian; dan
- h. transmigrasi.

Pasal 44

Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 45

- (1) Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri atas:
 - a. pelayanan umum;
 - b. ketertiban dan ketentraman;
 - c. ekonomi;
 - d. lingkungan hidup;
 - e. perumahan dan fasilitas umum;
 - f. kesehatan;
 - g. pariwisata dan budaya;
 - h. pendidikan; dan
 - i. perlindungan sosial.
- (2) Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pada Pemerintah Daerah.
- (3) Klasifikasi belanja menurut Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 46

- (1) Klasifikasi belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) terdiri atas:
 - a. belanja tidak langsung; dan
 - b. belanja langsung.
- (2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1

Belanja Tidak Langsung

Pasal 47

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri atas:

- a. belanja pegawai;
- b. bunga;
- c. subsidi;
- d. hibah;
- e. bantuan sosial;
- f. belanja bagi hasil;
- g. bantuan keuangan; dan
- h. belanja tidak terduga.

Pasal 48

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a merupakan belanja kompensasi dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 49

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada pembahasan KUA.

Pasal 50

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan:
- a. beban kerja;
 - b. kondisi kerja;
 - c. kelangkaan profesi;
 - d. prestasi kerja; dan/atau
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.

- (7) Ketentuan mengenai pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 51

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang (*principal outstanding*) berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 52

Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi jasa (pelayanan umum masyarakat) yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

Pasal 53

- (1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.
- (2) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d dapat diberikan kepada:
- a. pemerintah pusat;
 - b. pemerintah daerah lain;
 - c. badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah; dan/atau
 - d. badan, lembaga, dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.
- (3) Ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

- (4) Ketentuan mengenai hibah yang bersumber dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok /anggota masyarakat.
- (2) Belanja bantuan sosial diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan Keuangan Daerah, setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Ketentuan mengenai bantuan sosial yang bersumber dari APBD diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 55

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.

- (2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah lainnya sebagai penerima bantuan.
- (3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (4) Pemerintah Daerah sebagai pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah pemerintah daerah lainnya selaku penerima bantuan.

Pasal 57

- (1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang.
- (2) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (3) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat di Daerah.
- (4) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 58

- (1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dianggarkan pada belanja Perangkat Daerah berkenaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b sampai dengan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Paragraf 2

Belanja Langsung

Pasal 59

Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang meliputi:

- a. belanja pegawai;
- b. belanja barang dan jasa; dan
- c. belanja modal.

Pasal 60

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a digunakan untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan Program dan Kegiatan pemerintahan Daerah.

Pasal 61

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:

- a. belanja barang pakai habis;
- b. bahan material;
- c. jasa kantor;
- d. premi asuransi;
- e. perawatan kendaraan bermotor;
- f. cetak/penggandaan;
- g. sewa rumah/gedung/gudang/parkir;
- h. sewa sarana mobilitas;
- i. sewa alat berat;
- j. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- k. makanan dan minuman;
- l. pakaian dinas dan atributnya;
- m. pakaian kerja;
- n. pakaian khusus dan hari-hari tertentu;
- o. perjalanan dinas;
- p. perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai;
- q. pemeliharaan;
- r. jasa konsultasi, lain-lain pengadaan barang/jasa dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis;
- s. pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

Pasal 62

- (1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.
- (2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

- (3) Walikota menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

Pasal 63

Belanja langsung yang terdiri atas belanja pegawai, belanja barang, dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan Daerah dianggarkan pada belanja Perangkat Daerah berkenaan.

Pasal 64

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dapat mengikat dana anggaran:
 - a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria paling kurang:
 - a. pekerjaan kontruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
 - b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada penggantian tahun anggaran.
- (3) Kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada penggantian tahun anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa:
 - a. penanaman benih/bibit;
 - b. penghijauan;
 - c. pelayanan perintis laut/udara;
 - d. makanan dan obat di rumah sakit;
 - e. layanan pembuangan sampah; dan
 - f. pengadaan jasa *cleaning service*.

- (4) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Walikota dan DPRD.
- (5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.
- (6) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat nama kegiatan, jangka waktu, pelaksanaan kegiatan, jumlah anggaran, dan alokasi anggaran pertahun.
- (7) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Walikota berakhir.

Bagian Kelima Pembiayaan Daerah

Pasal 65

Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 66

- (1) Pembiayaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus anggaran, yang dirinci menurut urusan pemerintahan Daerah, organisasi, kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pembiayaan.
- (2) Penerimaan pembiayaan meliputi:
 - a. SiLPA;
 - b. pencairan Dana Cadangan;
 - c. hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - d. penerimaan pinjaman Daerah;

- e. penerimaan kembali pemberian pinjaman; dan
 - f. penerimaan piutang Daerah.
- (3) Pengeluaran pembiayaan mencakup:
- a. pembentukan Dana Cadangan;
 - b. penyertaan modal (Investasi) Pemerintah Daerah;
 - c. pembayaran pokok utang; dan
 - d. pemberian pinjaman Daerah.

Pasal 67

- (1) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Jumlah pembiayaan neto harus dapat menutup defisit anggaran, apabila anggaran diperkirakan mengalami defisit.

Paragraf 1

SiLPA

Pasal 68

SiLPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a mencakup:

- a. pelampauan penerimaan pendapatan asli daerah;
- b. pelampauan penerimaan dana perimbangan;
- c. pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- d. pelampauan penerimaan pembiayaan;
- e. penghematan belanja;
- f. kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan
- g. sisa dana kegiatan lanjutan.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 69

- (1) Pemerintah Daerah dapat membentuk Dana Cadangan guna mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- (3) Pembentukan Dana Cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (4) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. penetapan tujuan pembentukan Dana Cadangan;
 - b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari Dana Cadangan;
 - c. besaran dan rincian tahunan Dana Cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening Dana Cadangan;
 - d. sumber Dana Cadangan; dan
 - e. tahun anggaran pelaksanaan Dana Cadangan.
- (5) Rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (6) Penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Walikota bersamaan dengan penetapan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 70

- (1) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) dapat bersumber dari penyiangan atas Penerimaan Daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman Daerah, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan Dana Cadangan dalam satu tahun anggaran menjadi penerimaan pembiayaan APBD dalam tahun anggaran yang bersangkutan.
- (3) Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri dalam Rekening Kas Umum Daerah.
- (4) Dalam hal Dana Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.
- (5) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening Dana Cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah Dana Cadangan berkenaan dalam daftar Dana Cadangan pada lampiran rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Pasal 71

- (1) Pencairan Dana Cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf b digunakan untuk penganggaran pencairan Dana Cadangan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah dalam tahun anggaran berkenaan.
- (2) Jumlah Dana Cadangan yang dianggarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan berkenaan.

Pasal 72

Penggunaan atas Dana Cadangan yang dicairkan dari rekening Dana Cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung pengguna Dana Cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

Hasil penjualan kekayaan Daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/badan usaha milik daerah dan hasil Investasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pasal 74

- (1) Investasi jangka pendek merupakan Investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan berisiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat utang negara, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan Surat Perbendaharaan Negara (SPN).

Pasal 75

- (1) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran Investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan yang terdiri atas:
 - a. Investasi permanen; dan
 - b. Investasi nonpermanen.
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha.

- (3) Surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
 - c. pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
 - d. surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri;
 - e. surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.
- (4) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, meliputi:
 - a. kerja sama daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah;
 - b. penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah dan/atau badan usaha lainnya; dan
 - c. Investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (5) Investasi nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali dapat berupa:
 - a. pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo;
 - b. dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat dapat berupa bantuan modal kerja;
 - c. pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
 - d. pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

Pasal 76

- (1) Investasi jangka panjang pemerintah dapat dianggarkan jika jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam Peraturan Daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan Peraturan Daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang penyertaan modal.
- (3) Dalam hal Pemerintah Daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang penyertaan modal, dilakukan perubahan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

BAB VI

PENGELOLAAN KAS

Bagian Kesatu

Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pasal 77

- (1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Daerah.
- (2) Untuk mengelola kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka Rekening Kas Umum Daerah pada bank yang sehat.
- (3) Penunjukan bank yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan diberitahukan kepada DPRD.

- (3) Untuk pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan Rp 5.000.000,00 dapat dilaksanakan secara tunai.
- (4) Untuk pembayaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dilakukan pembayaran dengan cara nontunai melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara Perangkat Daerah ke rekening penerima/penyedia barang/jasa.
- (5) Implementasi nontunai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Pencairan Ganti Uang Persediaan

Pasal 116

- (1) PA/KPA mengajukan pengisian kembali uang persediaan (*revolving*) melalui SPM-GU beserta dokumen kelengkapannya kepada Kuasa BUD.
- (2) Besaran SPM-GU yang diajukan sebesar uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- (3) Dokumen SPM-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat perintah penerbitan SP2D-GU;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
 - d. SPM-GU;
 - e. lembar kontrol penggunaan ganti uang/tambah uang;
 - f. buku kas umum dan register penutupan kas;
 - g. laporan penggunaan uang persediaan / tambah uang
 - h. pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran fungsional;
 - j. laporan mutasi barang bulan sebelumnya yang telah diteliti oleh pejabat penatausahaan Pengguna Barang.

- (4) Berdasarkan pengajuan SPM-GU dan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan dokumen dengan daftar kelengkapan dokumen.
- (5) Berdasarkan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D ganti uang persediaan dan melakukan pemindahbukuan ke rekening bendahara Perangkat Daerah.

Bagian Kesbelas

Pencairan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 117

- (1) PA/KPA mengajukan pengisian tambahan uang persediaan melalui SPM-TU beserta dokumen kelengkapannya kepada Kuasa BUD.
- (2) Dokumen SPM-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D tambahan uang persediaan;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. surat keterangan pengajuan SPM-TU;
 - b. surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - c. surat persetujuan Walikota untuk pencairan tambahan uang persediaan.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPM-TU dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa BUD melakukan penelitian kelengkapan dokumen dengan daftar kelengkapan dokumen.
- (4) Berdasarkan penelitian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kuasa BUD menerbitkan SP2D tambahan uang persediaan dan melakukan pemindahbukuan ke rekening bendahara Perangkat Daerah.

Bagian Keduabelas
Pencairan Belanja Langsung.

Pasal 118

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan SPM-LS atas beban APBD kepada Bendahara terdiri atas belanja:
 - a. gaji dan tunjangan;
 - b. tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan pegawai;
 - c. TP Guru PNSD;
 - d. DTP Guru PNSD;
 - e. belanja penunjang operasional;
 - f. Insentif.
- (3) Penerbitan SPM-LS atas beban APBD kepada pihak ketiga terdiri atas belanja:
 - a. penyertaan modal;
 - b. penyediaan Dana Cadangan;
 - c. belanja hibah;
 - d. belanja bantuan sosial;
 - e. belanja bantuan sosial tidak direncanakan;
 - f. belanja bantuan keuangan kepada partai politik;
 - g. belanja tidak terduga;
 - h. belanja barang dan jasa.

Pasal 119

- (1) SPM-LS diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada Bendahara.
- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf a, untuk penerbitan SP2D gaji dan tunjangan terdiri atas:

- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c. SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - d. rincian penggunaan anggaran gaji dan tunjangan (SP2D jalan);
 - e. daftar pengajuan SPM;
 - f. jumlah pegawai negeri sipil penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional, dan tunjangan umum;
 - g. daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa, dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - h. daftar jumlah pegawai negeri sipil per golongan per jabatan;
 - i. rekapitulasi bukti potong pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
 - j. kuitansi A2;
 - k. rekapitulasi gaji;
 - l. daftar gaji.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf b, untuk penerbitan SP2D tambahan penghasilan terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - a. SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - b. rincian penggunaan anggaran tambahan penghasilan (SP2D jalan);
 - c. kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - d. Peraturan Walikota tentang tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - e. rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan ;
 - f. daftar penerimaan tambahan penghasilan;
 - g. surat setoran pajak (PPh Pasal 21).

- (4) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf c untuk penerbitan SP2D TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c. SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - d. perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD (SP2D jalan);
 - e. kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - f. rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - g. rekapitulasi jumlah guru;
 - h. rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - i. rekapitulasi sisa dana;
 - j. daftar rencana pemotongan PPh Pasal 21;
 - k. rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
 - l. surat setoran pajak (PPh Pasal 21).
- (5) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf e, untuk penerbitan SP2D BPO Pimpinan terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c. fotokopi/salinan SPD;
 - d. SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e. perincian penggunaan anggaran BPO Pimpinan;
 - f. kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - g. perintah pengeluaran, disposisi Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - h. pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - i. rincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - j. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - k. fotokopi proposal;

- l. fotokopi kuitansi bermeterai.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf e, untuk penerbitan SP2D BPO KDH/WKDH terdiri atas:
 - a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c. SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - d. kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - e. perintah pengeluaran/disposisi Walikota/Wakil Walikota.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (2) huruf f, untuk penerbitan SP2D Insentif terdiri atas:
 - a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c. fotokopi/salinan SPD;
 - d. SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e. kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK;
 - f. perincian penggunaan anggaran insentif pemungutan retribusi/pajak daerah (SP2D jalan);
 - g. realisasi retribusi/pajak daerah;
 - h. Peraturan Walikota tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif pajak daerah/retribusi daerah;
 - i. Keputusan Walikota tentang penerima besaran insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
 - j. rekapitulasi penerimaan Insentif per bulan;
 - k. rekapitulasi penerimaan Insentif per triwulan;
 - l. daftar tanda terima Insentif;
 - m. surat setoran pajak (PPh Pasal 21).

Pasal 120

- (1) SPM-LS diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf a untuk penerbitan SP2D penyertaan modal terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D-LS;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. fotokopi/salinan SPD;
 - d. SPM-LS;
 - e. surat permohonan pencairan dana;
 - f. kuitansi A2;
 - g. kuitansi pihak ketiga bermeterai;
 - h. fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
 - i. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
 - j. fotokopi rekening bank;
 - k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - l. salinan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
 - m. nota dinas dari Perangkat Daerah terkait yang menangani penyertaan modal.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf b untuk penerbitan SP2D Penyediaan Dana Cadangan terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. SPM-LS;
 - d. surat permohonan permohonan pencairan dana;
 - e. fotokopi/salinan SPD;
 - f. kuitansi A2;
 - g. kuitansi pihak ketiga bermeterai;
 - h. fotokopi keputusan pengangkatan direktur;
 - i. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
 - j. fotokopi rekening bank;
 - k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - l. salinan Peraturan Daerah tentang penempatan dana cadangan;
 - m. fotokopi Keputusan Walikota tentang penunjukan bank sebagai penyimpan Dana Cadangan;

- n. fotokopi perjanjian kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan penyimpan Dana Cadangan.
- (4) Kelengkapan Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf c untuk penerbitan belanja hibah terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. SPM-LS;
 - d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e. kuitansi A2;
 - f. kuitansi bermeterai;
 - g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima hibah;
 - h. naskah perjanjian hibah daerah;
 - i. permohonan pencairan;
 - j. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);
 - k. fotokopi rekening bank penerima;
- (5) Kelengkapan Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf d untuk penerbitan SP2D belanja bantuan sosial terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. SPM-LS;
 - d. fotokopi/salinan SPD saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e. kuitansi A2;
 - f. kuitansi bermeterai;
 - g. Keputusan Walikota tentang daftar penerima bantuan;
 - h. permohonan pencairan;
 - i. fotokopi kartu tanda penduduk;
 - j. fotokopi rekening bank penerima.

- (6) Dokumen SPM-LS untuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf e untuk belanja bantuan sosial tidak direncanakan untuk santunan kematian terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. SPM-LS;
 - d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e. kuitansi A2;
 - f. kuitansi bermeterai;
 - g. rekomendasi dan hasil evaluasi;
 - h. permohonan pencairan;
 - i. fotokopi rencana penggunaan bantuan;
 - j. surat keterangan tidak mampu (SKTM) dari kelurahan tempat domisili pemohon;
 - k. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu keluarga ahli waris;
 - l. fotokopi kartu tanda penduduk dan kartu keluarga orang yang meninggal;
 - m. fotokopi surat keterangan kematian dari kelurahan tempat domisili;
 - n. fotokopi surat pernyataan sebagai ahli waris di atas meterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang diketahui oleh ketua rukun tetangga, ketua rukun warga, lurah, dan camat;
 - o. fotokopi surat keterangan/pernyataan kelahiran dari rumah sakit/bidan untuk bayi yang baru lahir;
 - p. fotokopi rekening bank penerima santunan.
- (7) Kelengkapan Dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf f untuk penerbitan SP2D Belanja Bantuan Keuangan kepada partai politik terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;

- c. SPM-LS;
- d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
- e. kuitansi dinas (A2);
- f. kuitansi bermeterai;
- g. salinan Peraturan Walikota tentang tata cara penghitungan dan besarnya bantuan keuangan kepada partai politik;
- h. rekomendasi Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat;
- i. Keputusan Walikota tentang pemberian bantuan kepada partai politik;
- j. surat keputusan Dewan Pimpinan Pusat (DPP) partai politik yang menetapkan susunan kepengurusan Dewan Pimpinan Cabang (DPC) partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh ketua umum atau sekretaris jenderal dewan pimpinan pusat (DPP) partai politik atau sebutan lain;
- k. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- l. surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD yang dilegalisasi ketua atau sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah;
- m. nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
- n. rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
- o. laporan realisasi penerimaan dan penggunaan bantuan keuangan tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);

- p. surat pernyataan partai politik yang menyatakan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan tidak benar yang ditandatangani ketua dan sekretaris Dewan Pimpinan Cabang (DPC) atau sebutan lainnya dengan menggunakan kop surat partai politik.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (3) huruf g untuk belanja tidak terduga terdiri atas:
- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c. SPM-LS;
 - d. fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e. kuitansi dinas (A2);
 - f. kuitansi bermeterai;
 - g. permohonan pencairan;
 - h. nota dinas dari Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah untuk pendanaan bencana dan/atau tanggap darurat dan/atau nota dinas dari Perangkat Daerah lain yang mengampu kegiatan yang didanai dari belanja tidak terduga;
 - i. surat pernyataan bencana dari Walikota untuk pendanaan bencana alam;
 - j. Keputusan Walikota tentang besaran alokasi yang didanai dari belanja tidak terduga;
 - k. surat pemberitahuan kepada DPRD tentang belanja tidak terduga;
 - l. fotokopi rekening bank;
 - m. dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf h terdiri atas:

- a. surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
- b. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA
- c. fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
- d. fotokopi rekening bank yang dimiliki;
- e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- f. surat setoran pajak yang di pungut berupa *e-billing*; dan
- g. fotokopi dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketigabelas
Penerbitan SP2D

Pasal 121

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS yang diajukan oleh PA/KPA/PPKD agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
- (2) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (3) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan kurang lengkap atau tidak diyakini kebenarannya Kuasa BUD akan mengembalikan dokumen untuk dilengkapi.
- (4) Kuasa BUD menyerahkan SP2D-UP, SP2D-GU, SP2D-TU, dan SP2D Langsung (LS) yang telah diterbitkan kepada pihak ketiga melalui bank yang telah ditunjuk untuk mencairkan/memindahbukukan sesuai dengan nomor rekening yang tercantum dalam SP2D.

- (5) Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pengajuan dokumen diterima dan dinyatakan sudah lengkap dan benar.

Bagian Keempatbelas
Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 122

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya, terdiri atas:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan;
 - c. pertanggungjawaban administratif;
 - d. pertanggungjawaban fungsional.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan meliputi:
 - a. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan ganti uang persediaan dengan melampirkan fungsional;
 - b. dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban uang persediaan dan dilampiri dengan bukti belanja yang sah.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan meliputi:
 - a. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan setelah kegiatan selesai dilaksanakan;
 - b. dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap;

- c. apabila terdapat tambahan uang persediaan yang tidak digunakan maka Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah dan surat tanda setoran atas penyetoran dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban tambahan uang;
 - d. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sudah diverifikasi PPK-SKPD, PA/KPA menandatangani laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sebagai bentuk pengesahan.
- (4) Pertanggungjawaban administratif meliputi:
- a. pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
 - b. pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;
 - c. pertanggungjawaban administratif berupa surat pertanggungjawaban dan dilampiri dengan Buku Kas Umum (BKU) laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas, dan surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (jika ada);
 - d. dokumen surat pertanggungjawaban beserta Buku Kas Umum (BKU), laporan penutupan kas, dan surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk dilakukan verifikasi;
 - e. setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan;

- f. pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang persediaan.
- (5) Pertanggungjawaban fungsional meliputi:
- a. pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan pengajuan SPM-GU;
 - b. pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. surat pertanggungjawaban dilampiri dengan laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas, dan surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (jika ada);
 - d. pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

BAB IX

PENGELOLAAN KEUANGAN BLUD

Pasal 123

Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum Daerah diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB X

PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BANTUAN OPERASIONAL

Pasal 124

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah di atur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

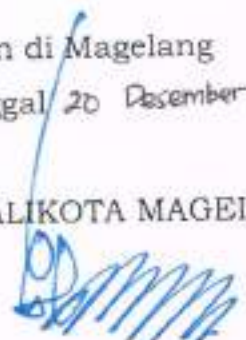
Pasal 125

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2017

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA. BADAN	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SUB. BID	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka. Bag	
	

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 73 TAHUN 2017

TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN PENGELUARAN
KEUANGAN DAERAH

PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN
DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PADA PERANGKAT DAERAH

A. PENATAUSAHAAN

1. DASAR PERMINTAAN PEMBAYARAN

- a. berdasarkan DPA-SKPD yang telah disahkan oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan telah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah, Perangkat Daerah dapat menyelenggarakan kegiatannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD.
- b. SPD disiapkan oleh Kuasa BUD untuk disahkan oleh PPKD.
- c. SPD belanja tidak langsung diterbitkan dua kali dalam satu tahun anggaran, pada waktu penetapan APBD dan Perubahan APBD.
- d. SPD Belanja Langsung diterbitkan setiap 6 (enam) bulan sekali dengan memuat informasi yang menunjukkan secara jelas alokasi pada kegiatan.
- e. SPD dibuat rangkap 2 (dua), lembar pertama untuk PA/KPA yang dipakai sebagai dasar pengajuan SPP dan lembar kedua untuk arsip PPKD.
- f. Pengeluaran atas beban APBD dapat dilakukan setelah diterbitkan SPD oleh PPKD.

2. PENGELOLAAN KAS DAN TATA CARA PEMBAYARAN

- a. kas tunai sehari-hari yang boleh dipegang oleh Bendahara Pengeluaran diatur berjenjang sesuai dengan nilai anggaran yang dikelola dengan perincian sebagai berikut:
 - 1) di bawah nilai anggaran Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) kas tunai yang boleh dipegang adalah sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah);

- 2) nilai anggaran Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) kas tunai yang boleh dipegang adalah sebesar Rp 40.000.000,00 (empat puluh juta rupiah);
 - 3) nilai anggaran Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) ke atas, kas tunai yang boleh dipegang adalah sebesar Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. Tatacara pembayaran kepada pihak ketiga dapat dilaksanakan secara tunai dan nontunai dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya lebih dari Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) per nilai tagihan kepada pihak ketiga pembayarannya harus dilaksanakan secara nontunai dari uang persediaan yang ada dengan memindahbukukan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening rekanan;
 - 2) Pembayaran di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dapat dibayarkan secara tunai untuk belanja yang dikecualikan dan diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri;
 - 3) Pembayaran kepada pihak ketiga yang nilainya di bawah Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) pembayarannya dapat dilaksanakan secara tunai.

3. KETENTUAN PENGAJUAN SPP

a. SPP-UP

- 1) Pengajuan SPP-UP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PKK-SKPD hanya dilakukan sekali dalam satu tahun, selanjutnya untuk mengisi kembali saldo uang persediaan (UP) digunakan SPP-GU.
- 2) Besaran uang persediaan (UP) yang diajukan adalah setinggi-tingginya 1/12 dari jumlah anggaran setelah dikurangi belanja tidak langsung dan belanja yang direncanakan akan diralisasikan melalui permintaan pembayaran Langsung (SPP-LS).
- 3) BUD menerbitkan SPD sebagai dasar pengajuan SPP-UP.

- 4) Uang persediaan (UP) dapat digunakan untuk pembayaran kepada pihak ketiga per nilai kontrak untuk belanja barang dan jasa tidak lebih dari Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) sedangkan untuk belanja barang dan jasa berupa modal tidak lebih dari Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- 5) Besarnya uang persediaan (UP) di setiap Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota pada setiap awal tahun anggaran.

b. SPP-GU

- 1) SPP-GU diajukan untuk mengganti uang persediaan (*revolving*) yang telah digunakan.
- 2) Pengajuan SPP-GU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK-SKPD dapat diajukan apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) uang persediaan maupun ganti uang persediaan sudah mencapai paling sedikit 50 % (lima puluh persen).
- 3) Pengajuan ganti uang persediaan dalam satu bulan dapat diajukan lebih dari satu kali dengan membuka dan menutup Buku Kasa Umum (BKU).
- 4) Batas tanggal pengajuan SPP-GU kepada BUD pada bulan Desember diatur dengan Surat Edaran Walikota.

c. SPP-TU

Pemberian tambahan uang persediaan diatur sebagai berikut:

- 1) permintaan tambahan uang persediaan harus mendapatkan persetujuan dari Walikota;
- 2) untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
- 3) dana tambahan uang persediaan dapat dimintakan apabila dana yang dibutuhkan melebihi plafon uang persediaan/ganti uang persediaan;
- 4) dipertanggungjawabkan paling lambat satu bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
- 5) apabila tidak habis digunakan dalam satu bulan sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke rekening kas daerah;

- 6) ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang persediaan dikecualikan untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a) kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
 - b) kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali PA/KPA.

d. SPP-LS

SPP-LS dilakukan untuk:

- 1) belanja gaji dan tunjangan;
- 2) tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa kesejahteraan pegawai;
- 3) TP Guru PNSD;
- 4) DPT Guru PNSD;
- 5) belanja penunjang operasional/dana operasional;
- 6) Insentif pemungutan retribusi/pajak daerah;
- 7) penyertaan modal;
- 8) penyediaan Dana Cadangan;
- 9) belanja hibah;
- 10) belanja bantuan sosial;
- 11) belanja bantuan sosial tidak direncanakan;
- 12) belanja bantuan keuangan kepada partai politik;
- 13) belanja tidak terduga;
- 14) pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
- 15) pelaksanaan pengadaan barang/jasa berupa modal kepada pihak ketiga yang nilainya di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
- 16) bukti-bukti pengeluaran asli sebagai lampiran SPP-LS merupakan Arsip yang di simpan oleh PA/KPA.

4. UANG PANJAR

- a. PPTK dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan kepada PA/KPA.
- b. Setelah PA/KPA menyetujui maka diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- c. uang panjar yang diberikan kepada PPTK, oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dibukukan di BKU.
- d. bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan uang panjar disampaikan kepada bendahara paling lambat 2 (dua) minggu atau 10 (sepuluh) hari kerja.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan uang panjar yang sudah memenuhi syarat dan sah ke dalam BKU.

5. TEKNIS PENGAJUAN SPP

Berdasarkan dokumen SPD yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh PPKD selaku BUD Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan permintaan pembayaran kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

- a. kelengkapan SPP-UP untuk penerbitan SPM
 - 1) surat pengantar SPP-UP;
 - 2) ringkasan SPP-UP;
 - 3) rincian penggunaan SPP-UP;
 - 4) salinan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD; lampiran lain yang diperlukan mencakup Buku Kas Umum, register penutupan kas, laporan fungsional dan bukti setor sisa kas tahun sebelumnya ke kas daerah;
 - 5) SPP-UP yang diajukan di buat rangkap 2 (dua) terdiri atas:
 - a) lembar I untuk PPK-SKPD;
 - b) lembar ke II untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 6) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-UP yang diajukan kedalam register SPP.
- b. Kelengkapan SPP-GU untuk Penerbitan SPM
 - 1) surat pengantar SPP-GU;
 - 2) ringkasan SPP-GU;
 - 3) rincian penggunaan dana SP2D-UP/GU yang lalu;
 - 4) bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - 5) salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPM-GU oleh PA/KPA;
 - 7) laporan pertanggungjawaban uang persediaan;

- 8) laporan pertanggungjawaban administratif;
 - 9) laporan mutasi barang bulan sebelumnya;
 - 10) SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) terdiri atas:
 - a) lembar I untuk PPK-SKPD;
 - b) lembar ke II untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 11) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-GU yang diajukan kedalam register SPP.
- c. SPP-TU untuk penerbitan tambahan uang persediaan
- Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengajukan SPP-TU kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- Kelengkapan Dokumen SPP-TU untuk penerbitan SPM:
- 1) surat pengantar SPP-TU;
 - 2) ringkasan SPP-TU;
 - 3) rincian rencana penggunaan SPP-TU;
 - 4) SALINAN SPD;
 - 5) surat persetujuan tambah uang persediaan dari Walikota.
 - 6) SPP-TU yang diajukan dibuat rangkap 2 (dua) terdiri atas:
 - a) lembar I untuk PPK-SKPD;
 - b) lembar ke II untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 7) Bendahara Pengeluaran mencatat SPP-TU yang diajukan kedalam register SPP.
- d. pengajuan SPP-LS Barang/Jasa
- 1) SPP-LS terdiri atas SPP-LS murni atas nama pihak ketiga dan SPP-LS bendahara kepada pihak ketiga yang pembayarannya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran.
 - 2) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Perangkat Daerah yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dapat dibayar oleh Bendahara Pengeluaran dari uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan untuk pembayaran sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), untuk belanja modal pembayaran sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

- 3) Untuk pembayaran belanja barang/jasa di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) dan belanja modal di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dibayarkan kepada pihak ketiga secara langsung atau dibayarkan secara nontunai dengan menggunakan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan, dikecualikan untuk beberapa belanja yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang implementasi nontunai dapat dibayarkan secara tunai.
- 4) Untuk pengadaan barang dan jasa dalam suatu kegiatan, Perangkat Daerah dapat menunjuk PPTK untuk menyiapkan dokumen pengeluaran SPP-LS barang dan jasa dan mengendalikan kegiatan yang dituangkan dalam kartu pengendalian kegiatan.
- 5) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) ringkasan SPP-LS;
 - c) rincian rencana penggunaan SPP-LS;
 - d) fotokopi/salinan SPD pada saat awal pengajuan kegiatan tersebut;
 - e) kuitansi dinas (A2);
 - f) kelengkapan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/ jasa Pemerintah Daerah.
- 6) kelengkapan dokumen SPP-LS untuk gaji dan tunjangan terdiri atas:
 - a) lembar kontrol;
 - b) surat pengantar SPP-LS;
 - c) ringkasan SPP-LS;
 - d) rincian penggunaan SPP-LS;
 - e) fotokopi/salinan SPD;
 - f) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - g) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;

- h) jumlah pegawai negeri sipil daerah penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional dan tunjangan umum;
 - i) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - j) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah per golongan per jabatan;
 - k) rekapitulasi gaji;
 - l) daftar gaji;
 - m) rekap bukti potong PPh Pasal 21;
 - n) kuitansi A2.
- 7) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya terdiri atas:
- a) lembar kontrol;
 - b) surat pengantar SPP-LS;
 - c) ringkasan SPP-LS;
 - d) rincian penggunaan SPP-LS;
 - e) fotokopi/salinan SPD;
 - f) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - g) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - h) kuitansi A2;
 - i) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - j) daftar penerima tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - k) surat setoran pajak penghasilan (PPh pasal 21).
- 8) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD terdiri atas:
- a) lembar kontrol;
 - b) surat pengantar SPP-LS;
 - c) ringkasan SPP-LS;
 - d) rincian penggunaan SPP-LS;
 - e) fotokopi/salinan SPD;
 - f) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;

- g) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - h) kuitansi A2;
 - i) perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD (SP2D jalan);
 - j) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - k) rekapitulasi jumlah guru;
 - l) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - m) rekapitulasi sisa dana;
 - n) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
 - o) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
 - p) surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21).
- 9) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk BPO Pimpinan terdiri atas:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
 - 9) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - 10) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 11) perincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - 12) fotokopi kartu tanda penduduk;
 - 13) fotokopi proposal;
 - 14) fotokopi kuitansi bermaterai;
- 10) kelengkapan dokumen SPP-LS untuk BPO KDH/WKDH terdiri atas:
- a) lembar kontrol;
 - b) surat pengantar SPP-LS;
 - c) ringkasan SPP-LS;
 - d) fotokopi/salinan SPD;

- e) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - f) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - g) perintah pengeluaran/disposisi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h) kuitansi A2.
- 11) Kelengkapan dokumen SPP-LS untuk insentif pemungutan retribusi/pajak daerah terdiri atas:
- a) lembar kontrol;
 - b) surat pengantar SPP-LS;
 - c) ringkasan SPP-LS;
 - d) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - e) fotokopi/salinan SPD;
 - f) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - g) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - h) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - i) ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
 - j) peraturan walikota tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif retribusi/pajak daerah;
 - k) keputusan walikota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah;
 - l) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi /pajak daerah per bulan;
 - m) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi /pajak daerah per triwulan;
 - n) daftar tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah.

6. PENERBITAN SPM

a. SPM dapat diterbitkan jika:

- 1) pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia;
- 2) kebenaran pembebanan kegiatan dalam rekening belanja sudah tepat; dan

- 3) didukung dengan kelengkapan dokumen yang lengkap dan sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:
- 1) Diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja setelah SPP diterima;
 - 2) Apabila dokumen tidak lengkap dan ditolak, maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya SPP.
- c. PPK-SKPD memiliki tugas:
- 1) menguji SPP beserta Kelengkapannya;
 - 2) menyiapkan SPM atas SPP yang telah diuji kelengkapannya dan kebenarannya dengan membubuhkan paraf pada dokumen, untuk ditandatangani PA/KPA;
 - 3) menerbitkan surat penolakan SPM bila SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD tidak lengkap atau tidak benar;
 - 4) membuat register penolakan penerbitan SPM; dan
 - 5) membuat register SPM.
- d. PA/KPA memiliki tugas:
- 1) menerbitkan SPM;
 - 2) mengolah SPM yang diterbitkan PPK-SKPD bila SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak lengkap atau benar.
- e. SPM yg diterbitkan PA/KPA dikirim ke BUD dilengkapi dengan dokumen tagihan sebagai berikut:
- 1) kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan:
 - a) fotokopi SPD;
 - b) surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D-UP;
 - c) surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - d) surat pernyataan pengajuan SPM-UP;
 - e) SPM-UP;
 - f) Buku Kas Umum dan laporan fungsional akhir tahun;
 - g) bukti setor sisa kas tahun sebelumnya.
 - 2) SPM-GU adalah pengisian kembali uang persediaan yang telah dibelanjakan.

Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan:

- a) surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D-GU;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c) surat pernyataan pengajuan SPM-GU;
 - d) SPM-GU;
 - e) lembar kontrol penggunaan ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan;
 - f) BUK dan register penutupan kas;
 - g) laporan penggunaan uang persediaan/tambahan uang persediaan;
 - h) surat pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - i) laporan pertanggungjawaban fungsional;
 - j) laporan mutasi barang sebelumnya yang telah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - k) pengajuan SPM-GU dalam bulan-bulan berikutnya dapat diterbitkan SP2D apabila Perangkat Daerah telah mengirim laporan fungsional bulan sebelumnya.
- 3) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan:
- a) surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D-TU;
 - b) surat pernyataan tanggungjawab belanja PA/KPA;
 - c) surat keterangan pengajuan SPM-TU;
 - d) surat pernyataan pengajuan SPM-TU;
 - e) SPM-TU;
 - f) surat persetujuan Walikota untuk pencairan Tambahan Uang Persediaan.
- 4) Kelengkapan dokumen SPM-LS barang dan jasa untuk penerbitan SP2D dilampiri dengan:
- a) surat perintah PA/KPA untuk penerbitan SP2D Langsung (LS);
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;
 - c) SPM-LS;
 - d) foto bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan dan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;

- e) fotokopi rekening bank yang dimiliki dan masih berlaku.
 - f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g) Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh wajib pajak dan wajib pungut;
 - h) fotokopi dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- 5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk gaji dan tunjangan untuk diterbitkan SP2D-LS dilampiri dengan:
- a) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) gaji dan tunjangan;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c) fotokopi/salinan SPD;
 - d) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK;
 - f) perincian penggunaan anggaran gaji dan tunjangan (SP2D jalan);
 - g) daftar pengajuan SPM;
 - h) jumlah pegawai negeri sipil daerah penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional dan tunjangan umum;
 - i) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa, dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - j) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah per golongan per jabatan;
 - k) rekap bukti potong pajak penghasilan (PPh pasal 21);
 - l) rekapitulasi gaji;
 - m) daftar gaji.
- 6) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya untuk diterbitkan SP2D-LS dilampiri dengan:
- a) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) tambahan penghasilan;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c) fotokopi/salinan SPD;
 - d) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e) rincian penggunaan (SP2D jalan);
 - f) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;

- g) peraturan walikota tentang tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - h) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan;
 - i) daftar penerima tambahan penghasilan;
 - j) surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21).
- 7) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) dilampiri dengan:
- a) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c) fotokopi/salinan SPD;
 - d) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e) Perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD (SP2D jalan);
 - f) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - g) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - h) rekapitulasi jumlah guru;
 - i) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - j) rekapitulasi sisa dana;
 - k) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
 - l) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
 - m) surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21).
- 8) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk belanja penunjang operasional DPRD untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) dilampiri dengan:
- a) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) BPO Pimpinan;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c) fotokopi/salinan SPD;
 - d) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e) perincian penggunaan BPO;
 - f) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - g) perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;

- h) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk;
 - j) fotokopi proposal;
 - k) fotokopi kuitansi bermaterai.
- 9) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk BPO KDH/Wakil WKDH untuk diterbitkan SP2D-LS dilampiri dengan:
- a) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) BPO;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/ KPA;
 - c) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - d) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - e) perintah pengeluaran/disposisi Walikota/Wakil Walikota.
- 10) Kelengkapan dokumen SPM-LS Insentif pemungutan retribusi/pajak daerah untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) dilampiri dengan:
- a) surat pengantar SP2D Langsung (LS) insentif pemungutan retribusi/pajak daerah;
 - b) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - c) fotokopi/salinan SPD;
 - d) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - e) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - f) perincian penggunaan anggaran insentif pemungutan retribusi/pajak daerah (SP2D jalan);
 - g) realisasi retribusi/pajak daerah;
 - h) peraturan walikota tentang insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
 - i) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per bulan;
 - j) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per triwulan;
 - k) daftar tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi /pajak daerah;
 - l) surat setoran pajak penghasilan (PPh Pasal 21).

7. SP2D

- a. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Berdasarkan hasil penelitian kelengkapan dokumen SPM, Kuasa BUD melakukan:
 - 1) Penerbitan SP2D, apabila SPM yang diajukan memenuhi persyaratan; atau
 - 2) Menolak penerbitan SP2D apabila SPM yang diajukan tidak memenuhi persyaratan.
- c. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- d. Penolakan penerbitan SP2D paling lama 1(satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- e. Setelah SP2D terbit, Kuasa BUD menyerahkan SP2D ke bank yang ditunjuk kemudian bank akan mentransfer atau memindahbukukan ke rekening atas nama penerima dan besaran dana sesuai dengan yang tertera dalam SP2D.

8. PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PA/KPA pada setiap bulan.
- b. Dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan uang, dokumen laporan pertanggungjawabkan yang disampaikan meliputi:
 - 1) Buku Kas Umum dan register penutupan kas;
 - 2) ringkasan pengeluaran disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atas setiap pengeluaran.
 - 3) Bukti atas penyeteran Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Penghasilan (PPh).
- c. Dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan, PPK-SKPD/Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pembantu wajib:
 - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;

- 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- 3) meneliti kebenaran pembebanan belanja belanja sesuai kegiatan dan rekening belanja dalam DPA-SKPD;
- 4) menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Penghasilan (PPh) atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
- 5) menguji kebenaran realisasi belanja sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- 6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

9. TANDA BUKTI PERJANJIAN SEBAGAI KELENGKAPAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pertanggungjawaban belanja, sebagai berikut:

a. belanja tidak langsung

- 1) tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya:
 - a) A2/kuitansi dinas;
 - b) rekapitulasi;
 - c) daftar tanda terima;
 - d) keputusan walikota tentang pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;
 - e) bukti setor pajak penghasilan (PPh Pasal 21) /Surat Setoran Pajak (SSP).
- 2) TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD:
 - a) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - b) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - c) rekapitulasi jumlah guru;
 - d) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - e) rekapitulasi sisa dana;
 - f) daftar pemotongan pajak penghasilan (PPh Pasal 21);
 - g) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;

h) bukti setor pajak penghasilan (PPh Pasal 21)/Surat Setoran Pajak (SSP).

3) BPO Pimpinan

- a) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
- b) perintah pengeluaran/disposisi Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
- c) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
- d) rincian penggunaan BPO Pimpinan;
- e) proposal;
- f) fotokopi kartu tanda penduduk;
- g) kuitansi bermaterai.

4) Insentif pemungutan retribusi/pajak daerah

- a) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
- b) realisasi retribusi/pajak daerah;
- c) peraturan walikota tentang insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
- d) keputusan walikota tentang penerima besaran insentif pemungutan pajak daerah/retribusi daerah;
- e) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per bulan;
- f) tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah;
- g) bukti setor pajak penghasilan (PPh Pasal 21)/Surat Setoran Pajak (SSP).

b. Belanja langsung

1) Belanja pegawai

- a) Honorarium panitia/tim pelaksana kegiatan dan honorarium pengelola keuangan daerah
 - (1) Keputusan pembentukan/penetapan panitia/tim, pengelola keuangan, dan keputusan penetapan besaran honorarium.
 - (2) Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, kedudukan/jabatan, jumlah kotor, potongan Pajak Penghasilan (PPh), jumlah bersih, tanda tangan.

- (3) Bukti setor pajak penghasilan (PPh Pasal 21)/Surat Setoran Pajak (SSP).
- b) Honorarium tim pengadaan barang dan jasa
 - (1) Tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan keputusan tentang penunjukan yang mencantumkan nama, kedudukan, jumlah kegiatan, jumlah kotor, potongan Pajak Penghasilan (PPh), jumlah bersih, tanda tangan.
 - (2) Bukti setor pajak penghasilan (PPh Pasal 21) / Surat Setoran Pajak (SSP).
- c) Honorarium pegawai honorer/tidak tetap

Daftar hadir bulan sebelumnya, tanda terima honor dari masing-masing yang bersangkutan sesuai dengan jenjang pendidikan, fotokopi Keputusan Walikota sebagai pegawai honorer/tidak tetap yang dilampirkan pada surat pertanggungjawaban awal tahun anggaran.
- d) Lembur pegawai negeri sipil dan nonpegawai negeri sipil
 - (1) Surat perintah lembur memuat nama pegawai yang diperintah, hari dan tanggal pelaksanaan lembur dan jenis pekerjaan yang harus dilembur.
 - (2) Daftar hadir lembur dengan mencantumkan jam lembur.
 - (3) Tanda terima daftar perhitungan uang lembur dan uang makan dengan mencantumkan besaran uang lembur dan jumlah uang makan, jumlah kotor, potongan Pajak Penghasilan (PPh), jumlah bersih serta tanda tangan yang bersangkutan.
 - (4) Bukti setor pajak penghasilan (PPh Pasal 21).
- 2) Belanja barang dan jasa
 - a) Belanja jasa kantor
 - (1) Belanja telpon, air, listrik:

Kuitansi dinas/A2, rekening dari masing-masing belanja.
 - (2) Untuk pembayaran kepada pihak ketiga: A2, kuitansi, permohonan pembayaran dari rekanan.

- (3) Belanja jasa pengaman (piket kantor) / penjaga malam:
kuitansi dinas/A2, surat perintah yang ditandatangani PA/KPA, daftar hadir, jadwal, tanda terima uang, dan bukti setor pajak.
- (4) Belanja jasa pemeliharaan alat-alat kantor dan rumah tangga: kuitansi dinas/A2, kuitansi pembayaran, nota yang dilengkapi dengan jenis kerusakannya, permohonan pekerjaan yang akan dipelihara dari pemakai alat-alat kantor yang digunakan, bukti setor pajak.
- (5) Belanja transportasi dan akomodasi: kuitansi dinas/A2, bukti pembayaran penggunaan kendaraan umum serta bukti penginapan, surat tugas, daftar hadir.
- (6) Pengganti uang transpor/uang saku: kuitansi dinas/A2, tanda terima, daftar hadir.
- (7) Belanja jasa pemasangan iklan dan radio spot: kuitansi dinas/A2, bukti pembayaran, contoh surat kabar/iklan dari berita tersebut, bukti setor pajak.
- (8) Belanja jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber
 - (a) surat permohonan menjadi instruktur/narasumber;
 - (b) jawaban kesediaan untuk menjadi narasumber;
 - (c) daftar hadir yang dilengkapi dengan materi yang akan disampaikan;
 - (d) tanda terima dari masing-masing yang bersangkutan dengan mencantumkan nama, jumlah kotor, potongan Pajak Penghasilan (PPh), jumlah bersih, tanda tangan.
- (9) Belanja perawatan kendaraan bermotor
 - (a) Belanja jasa *service*
Kuitansi dinas/A2, nota dan/atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis kerusakan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak.

- (b) Belanja penggantian suku cadang
Kuitansi dinas/A2, nota, dan/atau kuitansi pembayaran dengan menyebutkan jenis/macam suku cadang yang diperlukan dan nomor polisi kendaraan yang bersangkutan, bukti setor pajak apabila terdapat setoran pajak.
- (c) Belanja bahan bakar minyak/gas dan pelumas
Kuitansi dinas/A2, nota, dan/atau kuitansi pembayaran dan nota Bahan Bakar Minyak (BBM) dengan identitas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU).
Untuk kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) yang digunakan untuk perjalanan dinas agar dilengkapi SPPD.
- (d) Belanja pengujian kendaraan bermotor
Kuitansi dinas/A2, nota, dan/atau kuitansi pembayaran.
- (e) Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)
Kuitansi dinas/A2, nota dan/ atau Kuitansi pembayaran sesuai dengan ketentuan, fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang diperpanjang.
- (f) Belanja perawatan kendaraan bermotor untuk dilengkapi surat permohonan dari pemakai kendaraan bermotor kepada pengampu kegiatan pemeliharaan kendaraan bermotor.
- (10) Belanja sewa rumah/gedung/gudang/parkir
 - (a) Belanja sewa rumah/kantor/tempat
Kuitansi dinas/A2, kuitansi pembayaran, bukti setor pajak.
 - (b) Belanja sewa perlengkapan dan peralatan kantor
Kuitansi dinas/A2, kuitansi pembayaran, bukti setor pajak.
- (11) Belanja makanan dan minuman
 - (a) Belanja makanan dan minuman harian pegawai:
Kuitansi dinas/A2, nota, dan/atau kuitansi pembayaran.

- (b) Belanja makanan dan minuman rapat
Kuitansi dinas/A2, undangan rapat, nota, dan/atau kuitansi pembayaran, daftar hadir rapat, bukti setor pajak.
 - (c) Belanja makanan dan minuman tamu
Kuitansi dinas/A2, nota, dan/atau kuitansi pembayaran, bukti setor pajak.
 - (d) belanja makanan dan minuman petugas piket
Kuitansi dinas/A2, nota, dan/atau kuitansi pembayaran, daftar hadir piket, surat perintah/jadwal piket, bukti setor pajak.
- (12) Belanja perjalanan dinas
- (a) Mekanisme belanja perjalanan dinas mempedomani Peraturan Walikota tentang standar biaya.
 - (b) Dalam hal tambahan uang persediaan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota tentang standar biaya hanya diperuntukkan untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka:
 - pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - menempuh ujian dinas/ujian jabatan.
 - (c) Dalam hal pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain melaksanakan tugas pendampingan bukan pelayanan pimpinan, maka penggunaan fasilitas penginapan dan fasilitas transportasi menyesuaikan pejabat yang didampingi.
 - (d) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya seluruh pelaksanaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat menggunakan transportasi yang sama.
 - (e) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD.

- (f) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas meliputi:
- surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD atau paling rendah pejabat eselon II bagi pelaksana SPD di bawah pejabat eselon III ke bawah yang dibuat sesuai dengan format terlampir
 - pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor/dan atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (13) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagai berikut:
- (a) biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - (b) sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.
- (14) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas/ kelengkapan dokumen pengajuan penerbitan SP2D untuk biaya perjalanan dinas meliputi:
- (a) kuitansi dinas A2;
 - (b) surat tugas perjalanan dinas yang sah dari atasan;
 - (c) surat perintah perjalanan dinas yang di tandatangani oleh pejabat yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas dibubuhi tanda tangan, nama terang dan stempel;
 - (d) tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
 - (e) bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh jasa penyewaan kendaraan sesuai dengan ketentuan;

- (f) bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya atau apabila pemesanan melalui *online*, bukti *receipt* dari biro perjalanan *online*;
 - (g) dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil, yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - (h) tanda terima uang perjalanan.
- (15) untuk perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja dan studi banding dilakukan secara selektif.
- (16) Untuk kelengkapan pertanggungjawaban perjalanan dinas dilengkapi dengan laporan hasil perjalanan dinas dimaksud.
- (17) Bendahara Pengeluaran dapat memberikan pembayaran perjalanan dinas kepada pelaksana SPD melalui uang panjar dengan menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank Bendahara Pengeluaran sebesar nilai belanja bruto.
- (18) Pada waktu memberikan uang panjar Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar yang diberikan pada:
- Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran;
 - buku pembantu kas tunai pada kolom pengeluaran.
- (19) Buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran.
- (20) Pembukuan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut:
- Pada waktu Bendahara Pengeluaran menerima bukti pengeluaran Uang Panjar Bendahara Pengeluaran mencatat pada:
 - Buku Kas Umum pada kolom penerimaan.
 - buku pembantu panjar pada kolom penerimaan.

- Bendahara Pengeluaran mencatat belanja riil berdasarkan pertanggungjawaban pelaksanaan SPD dan dicatat pada:
 - Buku Kas Umum pada kolom pengeluaran;
 - buku pembantu rincian objek belanja.
- (21) Apabila uang panjar yang diberikan lebih kecil dari pada belanja yang dilakukan pelaksana SPD, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan kepada pelaksana SPD dan Bendahara Pengeluaran mencatat pada buku kas/buku pembantu bank pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dibayarkan.
- (22) Uang panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran wajib dipertanggungjawabkan oleh pelaksana SPD setelah kembali dari perjalanan dinas, apabila pada akhir bulan terdapat sisa kas di penerima panjar, maka sisa kas perjalanan dinas tersebut harus dikembalikan dan dicatat tetapi apabila penerima panjar belum kembali dari perjalanan dinas dan belum mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas, maka dapat dicatat sesuai uang panjar yang belum dipertanggungjawabkan pada akhir bulan dan mengakibatkan selisih kas di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca, wajib dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) laporan keuangan Perangkat Daerah.
- (23) Kelengkapan dokumen pertanggung jawaban pengadaan barang/jasa untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa, diatur ketentuan sebagai berikut:
- pembayaran pengadaan barang
 - Pengadaan barang dengan nilai sampai dengan Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) menggunakan nota/kuitansi atau bukti pembelian (*delivery order*).
 - Pengadaan barang dengan nilai di atas Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah):

- ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- ✓ kuitansi.
- Pengadaan barang dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (lima juta rupiah):
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ SP;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan; dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- Pengadaan Barang dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ surat tagihan pembayaran;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;

- ✓ surat tagihan pembayaran; dan
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan barang dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Pesanan (SP) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ surat tagihan pembayaran;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan barang dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak tanpa lampiran (surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Pesanan (SP) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;

- ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum progres pekerjaan mencapai 100%);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah progres pekerjaan mencapai 100%);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ surat tagihan pembayaran; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- dalam hal pengadaan barang terjadi pemutusan kontrak:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi SP, berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.

- dalam hal pengadaan barang tidak terjadi pemutusan kontrak, sedangkan penyelesaian pekerjaan diperhitungkan akan melebihi batas akhir tahun anggaran berjalan:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi SP, berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan;
 - ✓ surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pembayaran pengadaan pekerjaan kontruksi
 - pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ daftar kuantitas dan harga; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).

- pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - ✓ daftar kuantitas dan harga;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ foto kemajuan pekerjaan;
 - ✓ surat tagihan pembayaran;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;

- ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ foto kemajuan pekerjaan;
 - ✓ surat tagihan pembayaran;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan pekerjaan kontruksi dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
- ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum progres pekerjaan mencapai 100%);
 - ✓ berita acara serah terima pertama pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah progres pekerjaan mencapai 100%);

- ✓ fotokopi jaminan pemeliharaan (dalam hal pembayaran sesudah progres pekerjaan mencapai 100%);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ foto kemajuan pekerjaan
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- dalam hal pengadaan pekerjaan kontruksi terjadi pemutusan kontrak:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ foto kemajuan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.

- dalam hal pengadaan pekerjaan kontruksi tidak terjadi pemutusan kontrak, sedangkan penyelesaian pekerjaan diperhitungkan akan melebihi batas akhir tahun anggaran berjalan:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan;
 - ✓ surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi jaminan pemeliharaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ foto kemajuan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- Pembayaran pengadaan jasa lainnya
 - pengadaan jasa lainnya dengan nilai sampai dengan Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) menggunakan kuitansi atau bukti pembelian (*delivery order*).
 - pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah):

- ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
- ✓ surat tagihan pembayaran; dan
- ✓ kuitansi.
- pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan; dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- Pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2
 - ✓ kuitansi
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan

- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ surat tagihan pembayaran;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;

- ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum progres pekerjaan mencapai 100%);
- ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah progres pekerjaan mencapai 100%);
- ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
- ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
- ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- ✓ surat tagihan pembayaran.
- dalam hal pengadaan jasa lainnya terjadi pemutusan kontrak:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.

- dalam hal pengadaan jasa lainnya tidak terjadi pemutusan kontrak, sedangkan penyelesaian pekerjaan diperhitungkan akan melebihi batas akhir tahun anggaran berjalan:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak, berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan;
 - ✓ surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pembayaran pengadaan jasa konsultasi nonkonstruksi bangunan
 - pengadaan jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran); dan

- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
 - ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.

- pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2
 - ✓ kuitansi
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi Kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;

- ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi Dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum progres pekerjaan mencapai 100%);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah progres pekerjaan mencapai 100%);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pembayaran pengadaan jasa konsultansi untuk pekerjaan konstruksi bangunan
 - pengadaan jasa konsultansi perencanaan teknis dengan nilai sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah):

- ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan jasa konsultansi perencanaan teknis dengan nilai di atas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
 - ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan; dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
 - pengadaan jasa konsultansi perencanaan teknis dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);

- ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
- ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ surat pernyataan konsultan tentang kesanggupan melakukan pengawasan berkala dan menyampaikan laporan akhir pekerjaan (dalam hal rencana realisasi pembangunan fisik dilakukan pada tahun anggaran berikutnya);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.

- pengadaan jasa konsultansi perencanaan teknis dengan nilai di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima pertama pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah konsultan menyerahkan rancangan gambar teknis, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Belanja / *engineering estimate*);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah konsultan menyelesaikan kewajiban pengawasan berkala atas pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ surat pernyataan konsultan tentang kesanggupan melakukan pengawasan berkala dan menyampaikan laporan akhir pekerjaan (dalam hal rencana realisasi pembangunan fisik dilakukan pada tahun anggaran berikutnya);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;

- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
- ✓ surat tagihan pembayaran.
- pembayaran pengadaan jasa konsultasi perencanaan teknis dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum konsultan menyerahkan gambar teknis, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Belanja/ *engineering estimate*);
 - ✓ berita acara serah terima pertama pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah konsultan menyerahkan gambar teknis, spesifikasi teknis dan Rencana Anggaran Belanja/ *engineering estimate*);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah konsultan menyelesaikan kewajiban pengawasan berkala atas pelaksanaan pekerjaan fisik dilapangan);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);

- ✓ surat pernyataan konsultan tentang kesanggupan melakukan pengawasan berkala dan menyampaikan laporan akhir pekerjaan (dalam hal rencana realisasi pembangunan fisik dilakukan pada tahun anggaran berikutnya);
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh); dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pembayaran pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis.
- pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai sampai dengan Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran); dan
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
 - pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ kuitansi;
 - ✓ nota/daftar kuantitas dan harga (dalam hal kuitansi tidak dapat menampung seluruh uraian pembayaran);
 - ✓ Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan; dan

- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh).
- pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ rekaman kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ rekaman referensi bank/rekening bank;
 - ✓ rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - ✓ kuitansi; dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ rekaman kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ rekaman Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan;
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ rekaman referensi bank/rekening bank;

- ✓ rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak;
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
- ✓ kuitansi; dan
- ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ rekaman kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, berupa Surat Perintah Kerja (SPK);
 - ✓ rekaman Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum konsultan menyampaikan laporan akhir pengawasan);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah konsultan menyerahkan laporan akhir pengawasan);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ rekaman referensi bank/rekening bank;
 - ✓ rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - ✓ kuitansi; dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pengadaan jasa konsultasi pengawasan teknis dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah):

- ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ rekaman kontrak berikut adendumnya (jika ada) tanpa lampiran, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ rekaman Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) berikut adendumnya (jika ada);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum konsultan menyampaikan laporan akhir pengawasan);
 - ✓ bukti setoran denda keterlambatan pekerjaan (apabila ada);
 - ✓ berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah konsultan menyerahkan laporan akhir pengawasan);
 - ✓ rekaman referensi bank/rekening bank;
 - ✓ rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPh);
 - ✓ kuitansi; dan
 - ✓ surat tagihan pembayaran.
- pembayaran pengadaan barang/jasa secara swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola:
- kuitansi dinas A2;
 - fotokopi nota kesepahaman;
 - fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa surat perjanjian kerjasama pelaksanaan swakelola;
 - berita acara penerimaan hasil pekerjaan;

- berita acara serah terima kemajuan pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sebelum progres pekerjaan mencapai 100%);
 - berita acara serah terima akhir pekerjaan (dalam hal pembayaran dilaksanakan sesudah progres pekerjaan mencapai 100%);
 - fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - kuitansi;
 - rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan/atau Pajak Penghasilan (PPH); dan
 - surat permohonan pembayaran.
- pembayaran pengadaan barang/jasa secara swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- pembayaran swakelola tahap pertama sebesar 40% (empat puluh persen) dari total nilai kontrak:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ fotokopi surat keputusan penetapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - ✓ fotokopi kontrak berikut adendumnya (jika ada), berupa surat perjanjian kerjasama pelaksanaan swakelola;
 - ✓ surat pernyataan kesiapan kelompok masyarakat pelaksana swakelola untuk melaksanakan pekerjaan swakelola;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ surat permohonan pembayaran; dan
 - ✓ kuitansi.
 - pembayaran swakelola tahap ketiga sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total nilai kontrak :
 - ✓ kuitansi dinas A2;

- ✓ laporan kemajuan pekerjaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (dengan persentase sekurang-kurangnya sama dengan persentase pembayaran swakelola tahap pertama);
- ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
- ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan;
- ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
- ✓ surat permohonan pembayaran; dan
- ✓ kuitansi.
- pembayaran swakelola tahap kedua sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total nilai kontrak:
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ laporan kemajuan pekerjaan dari kelompok masyarakat pelaksana swakelola (dengan persentase paling kurang sama dengan total persentase pembayaran swakelola tahap pertama dan tahap kedua);
 - ✓ berita acara penerimaan hasil pekerjaan;
 - ✓ berita acara serah terima kemajuan pekerjaan;
 - ✓ fotokopi referensi bank/rekening bank;
 - ✓ surat permohonan pembayaran; dan
 - ✓ kuitansi.
- pembayaran uang muka kerja dalam pengadaan barang jasa
 - ✓ kuitansi dinas A2;
 - ✓ fotokopi kontrak, yang meliputi surat perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - ✓ fotokopi Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - ✓ surat permohonan pengajuan uang muka kerja berikut perincian penggunaan uang muka kerja;

- ✓ surat persetujuan pemberian uang muka kerja dari Pejabat Pembuat Komitmen;
- ✓ berita acara pembayaran uang muka kerja;
- ✓ fotokopi jaminan uang muka kerja;
- ✓ fotokopi Referensi Bank/Rekening Bank;
- ✓ fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
- ✓ Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh);
- ✓ surat tagihan pembayaran; dan
- ✓ kuitansi.

Dalam hal SPP dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah PA/KPA menolak untuk menerbitkan SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP yang lengkap dan sah.

10. UANG PANJAR

- a. PPTK dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan kepada PA/KPA.
- b. Setelah PA/KPA menyetujui maka diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c. Uang panjar yang diberikan kepada PPTK, oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dibukukan di BKU.
- d. Bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan uang panjar disampaikan kepada bendahara paling lambat 2 (dua) minggu atau 10 (sepuluh) hari kerja.
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan uang panjar yang sudah memenuhi syarat dan sah ke dalam BKU.

11. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

- a. Penerbitan SP2D oleh Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah diterbitkan bilamana SPM yang diajukan oleh PA/KPA sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

- b. Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM yang lengkap, benar, dan sah.
- c. Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA untuk dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran pada bank.
- d. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran Langsung (LS) diserahkan kepada pihak ketiga untuk dicairkan pada bank.
- e. Dokumen SPM beserta lampirannya diajukan kepada PPKD selaku BUD/Kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D dibuat masing-masing rangkap 2 (dua).
 - SP2D Hijau : untuk uang persediaan (UP).
 - SP2D Biru : untuk belanja tidak langsung (belanja gaji dan tunjangan, tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya, BPO, TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD, uang duka, insentif pemungutan retribusi/pajak daerah).
 - SP2D Kuning : untuk belanja langsung nonmodal (kegiatan) /ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan /langsung (LS).
 - SP2D Merah : untuk belanja langsung modal/langsung (LS).
 - SP2D Putih : untuk belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, tak terduga, dan pembiayaan.
- f. Dokumen SPM yang dinyatakan lengkap, PPKD selaku BUD melalui Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- g. Dokumen SPM yang tidak lengkap dan tidak sah atau melampaui pagu anggaran PPKD selaku BUD/Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.
- h. Kuasa BUD menyerahkan SP2D untuk uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA untuk dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran pada bank.
- i. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS (Langsung) diserahkan kepada pihak ketiga untuk dicairkan pada bank.

- j. SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran LS diserahkan kepada bank untuk dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah atau pihak ketiga.
- k. Tata cara pembayaran gaji dan tambahan penghasilan di bank dilaksanakan perangkat daerah dengan cara sebagai berikut:
 - 1) mengusulkan pembukaan rekening tabungan bagi pegawai negeri sipil kepada bank;
 - 2) menyampaikan daftar nominatif gaji bersih dan tambahan penghasilan kepada bank berupa hasil cetakan dan data elektronik dengan format yang sudah ditentukan pihak bank;
 - 3) memberikan perintah kepada bank untuk melakukan pemindahbukuan gaji dan tambahan penghasilan sesuai dengan daftar nominatif ke rekening tabungan masing-masing pegawai negeri sipil.

12. PENGAMBILAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN

- a. Pengambilan gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dapat dilakukan melalui:
 - 1) pengambilan tunai di bank;
 - 2) pengambilan tunai melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).
- b. Pengambilan tunai di bank dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) perorangan;
 - 2) dikuasakan.
- c. Untuk pengambilan secara perorangan, masing-masing pegawai negeri sipil datang sendiri untuk melakukan pengambilan uang ke bank.
- d. Untuk pengambilan yang dikuasakan, dilakukan dengan memberikan surat kuasa kepada bendahara gaji untuk melakukan pengambilan uang ke bank.
- e. Pengambilan melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dapat dilakukan pada:
 - 1) Anjungan Tunai Mandiri (ATM) bank;
 - 2) Anjungan Tunai Mandiri (ATM) lain yang bekerja sama dengan bank.
- f. Pengambilan melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) dilakukan dengan menggunakan kartu pegawai elektronik yang dapat berfungsi sebagai kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

- g. Bagi pegawai negeri sipil yang belum memiliki kartu pegawai elektronik diberikan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) oleh bank.
- h. kartu pegawai elektronik dapat dipergunakan sebagai kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) setelah dilakukan registrasi dan verifikasi oleh bank.

13. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

1. Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas:
 - a. pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan;
 - b. pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan;
 - c. pertanggungjawaban administratif;
 - d. pertanggungjawaban fungsional.
2. Pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan
 - a. Bendahara pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan ganti uang persediaan tanpa menggunakan fungsional apabila pengajuan ganti uang persediaan tersebut tidak pada akhir bulan.
 - b. Dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban uang persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah.
3. Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan
 - a. Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
 - b. Dokumen yang disampaikan adalah laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan dan dilampiri dengan bukti-bukti belanja yang sah dan lengkap.
 - c. Apabila terdapat tambahan uang persediaan yang tidak digunakan maka Bendahara Pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat tanda setoran atas penyeteroran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan.

- d. Berdasarkan bukti-bukti belanja yang sudah diverifikasi PPK-SKPD, maka PA/KPA menandatangani laporan pertanggungjawaban tambahan uang persediaan sebagai bentuk pengesahan.

4. Pertanggungjawaban administratif

- a. Pertanggungjawaban administratif dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PA paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- b. Pertanggungjawaban administratif tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun per kegiatan;
- c. Pertanggungjawaban administratif berupa Surat Pertanggungjawaban dan dilampiri dengan Buku Kas Umum laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas dan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada);
- d. Dokumen surat pertanggungjawaban beserta Buku Kas Umum, laporan penutupan kas dan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu diberikan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk dilakukan verifikasi.
- e. Setelah mendapatkan verifikasi, PA menandatangani sebagai bentuk pengesahan.
- f. Pertanggungjawaban administratif pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang persediaan.

5. Pertanggungjawaban fungsional

- a. pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- b. pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Surat Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan laporan penutupan kas bulanan, register penutupan kas dan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada).
 - d. Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan berkenaan, dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.
6. Dokumen yang digunakan dalam menatausahakan pertanggungjawaban oleh PPK-SKPD
- a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
7. Sebelum laporan pertanggungjawaban secara fungsional disampaikan, PPK-SKPD agar melakukan verifikasi dengan:
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dibayarkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Penghasilan (PPh) atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
8. Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan berupa surat pertanggungjawaban fungsional, laporan penutupan kas, register penutupan kas, Buku Kas Umum, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran Pembantu (apabila ada) sebanyak 1 (satu) berkas.

9. PA/KPA melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran paling kurang 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

B. PENATAUSAHAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG

PENATAUSAHAAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

1. Penatausahaan belanja tidak langsung gaji dan tunjangan
 - a. pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
 - 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) fotokopi/salinan SPD;
 - 5) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 6) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 7) jumlah pegawai negeri sipil penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional dan tunjangan umum;
 - 8) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - 9) daftar jumlah pegawai negeri sipil per golongan per jabatan;
 - 10) rekapitulasi gaji;
 - 11) rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 21;
 - 12) daftar gaji;
 - 13) kuitansi A2.
 - b. pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) gaji dan tunjangan dari PA ke BUD (BPKAD) dibuat rangkap 2 (dua) dilampiri:
 - 1) surat pengantar penerbitan SP2D-LS gaji dan tunjangan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) fotokopi/salinan SPD;
 - 4) SPM-LS, kertas warna biru;
 - 5) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 6) perincian penggunaan anggaran gaji dan tunjangan (SP2D jalan);
 - 7) daftar pengajuan SPM;

- 8) jumlah pegawai negeri sipil penerima tunjangan jabatan struktural, jabatan fungsional dan tunjangan umum;
 - 9) daftar jumlah pegawai negeri sipil daerah, jumlah jiwa dan besarnya jumlah belanja per golongan;
 - 10) daftar jumlah pegawai negeri sipil per golongan per jabatan;
 - 11) rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 21;
 - 12) rekapitulasi gaji;
 - 13) daftar gaji.
2. Penatausahaan belanja langsung honorarium pegawai honorer:
- a. pengajuan SPP-LS honorarium pegawai honorer untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
 - 1) cek list;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian SPP-LS;
 - 5) perincian penggunaan anggaran gaji dan tunjangan (SPP jalan);
 - 6) daftar pembayaran honorarium pegawai honorer.
 - b. pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS honorarium pegawai honorer dari PA ke BUD (BPKAD) dilampiri:
 - 1) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) honorarium pegawai honorer;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - 4) perincian penggunaan anggaran honorarium pegawai honorer (SP2D jalan);
 - 5) daftar pembayaran honorarium pegawai honorer.
3. Penatausahaan belanja tidak langsung tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai:
- a. pengajuan SPP-LS tambahan penghasilan untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
 - 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;

- 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) kuitansi A2;
 - 9) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - 10) daftar penerimaan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - 11) Surat Setoran Pajak (PPH Pasal 21).
- b. pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai dari PA ke BUD (BPKAD) dibuat rangkap 2 (dua) dilampiri:
- 1) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) tambahan penghasilan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) fotokopi/salinan SPD;
 - 4) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - 5) perincian penggunaan anggaran tambahan penghasilan (SP2D jalan);
 - 6) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 7) peraturan walikota tentang tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa tunjangan kesejahteraan kepada pegawai;
 - 8) rekapitulasi pemberian tambahan penghasilan ;
 - 9) daftar penerimaan tambahan penghasilan;
 - 10) surat setoran pajak (PPH Pasal 21) bulan sebelumnya.
4. Penatausahaan belanja langsung (barang dan jasa)
- a. surat pernyataan pengajuan SPP-UP/SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS;
 - b. SPP;
 - c. penelitian kelengkapan dokumen SPP;
 - d. SPM;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab belanja PA/KPA;

- f. surat penolakan penerbitan SPM;
 - g. register SPM-UP/SPM-TU/SPM-GU/SPM-LS;
 - h. register surat penolakan penerbitan SPM;
 - i. SP2D;
 - j. surat penolakan penerbitan SP2D;
 - k. register SP2D;
 - l. register surat penolakan penerbitan SP2D;
 - m. Buku Kas Umum;
 - n. buku simpanan bank;
 - o. buku pajak Pajak Pertambahan Nilai (PPN)/Pajak Penghasilan (PPH);
 - p. buku panjar;
 - q. buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek;
 - r. register penutupan kas;
 - s. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (surat pertanggungjawaban belanja);
 - t. berita acara pemeriksaan kas;
 - u. surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (surat pertanggungjawaban belanja);
 - v. kartu kendali kegiatan.
5. Penatausahaan belanja tidak langsung TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD:
- a. pengajuan SPP-LS untuk diterbitkan SPM-LS TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
 - 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) kuitansi A2;
 - 9) perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD (SP2D jalan);

- 10) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - 11) rekapitulasi jumlah guru;
 - 12) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - 13) rekapitulasi sisa dana;
 - 14) daftar pemotongan PPh Pasal 21;
 - 15) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
 - 16) Surat Setoran Pajak (PPh Pasal 21).
- b. Pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D-LS TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD dari PA ke BUD (BPKAD) dilampiri:
- 1) surat pengantar penerbitan SP2D-LS TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) fotokopi/salinan SPD;
 - 4) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - 5) perincian penggunaan anggaran TP Guru PNSD dan DTP Guru PNSD (SP2D jalan);
 - 6) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 7) rekapitulasi per golongan dengan jumlah pajaknya;
 - 8) rekapitulasi jumlah guru;
 - 9) rekapitulasi penyaluran ke kas daerah;
 - 10) rekapitulasi sisa dana;
 - 11) daftar rencana pemotongan PPh Pasal 21;
 - 12) rekapitulasi jumlah guru yang berhak namun belum menerima tunjangan profesi guru;
 - 13) surat setoran pajak (PPh Pasal 21).
6. Penatausahaan Belanja Tidak Langsung BPO Pimpinan:
- a. pengajuan SPP-LS untuk diterbitkan SPM-LS BPO Pimpinan dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;

- 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
 - 9) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - 10) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 11) rincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - 12) fotokopi kartu tanda penduduk;
 - 13) fotokopi proposal;
 - 14) fotokopi kuitansi bermeterai.
- b. pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) BPO Pimpinan dari PA ke BUD (BPKAD) dilampiri:
- 1) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) BPO Pimpinan;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) fotokopi/salinan SPD;
 - 4) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - 5) perincian penggunaan anggaran BPO Pimpinan;
 - 6) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 7) perintah pengeluaran/disposisi Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
 - 8) pakta integritas masing-masing penerima BPO Pimpinan;
 - 9) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 10) rincian penggunaan BPO Pimpinan bulan lalu;
 - 11) fotokopi kartu tanda penduduk;
 - 12) fotokopi proposal;
 - 13) fotokopi kuitansi bermaterai.
7. Penatausahaan belanja tidak langsung BPO KDH/WKDH:
- a. pengajuan SPP-LS untuk diterbitkan SPM-LS BPO KDH/WKDH dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;

- 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) perintah pengeluaran/disposisi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
- b. pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) BPO KDH/WKDH dari PA ke BUD (BPKAD) dilampiri:
- 1) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) BPO;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) fotokopi/salinan SPD;
 - 4) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - 5) perincian penggunaan anggaran BPO;
 - 6) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 7) perintah pengeluaran/disposisi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.
8. Format penatausahaan belanja tidak langsung insentif pemungutan retribusi/pajak daerah kepada pegawai:
- a. pengajuan SPP-LS insentif pemungutan retribusi/pajak daerah untuk diterbitkan SPM-LS dari Bendahara Pengeluaran kepada PPK-SKPD dilampiri:
- 1) lembar kontrol;
 - 2) surat pengantar pengajuan SPP-LS;
 - 3) ringkasan SPP-LS;
 - 4) rincian penggunaan dana SPP-LS;
 - 5) fotokopi/salinan SPD;
 - 6) surat pernyataan pengajuan SPP-LS;
 - 7) surat pernyataan tanggung jawab belanja pengajuan SPP-LS;
 - 8) kuitansi A2;
 - 9) ikhtisar target dan realisasi penerimaan retribusi/pajak daerah;
 - 10) peraturan walikota tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif retribusi/pajak daerah;
 - 11) keputusan walikota tentang penerima dan besaran pembayaran insentif retribusi/pajak daerah;
 - 12) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per bulan;

- 13) rekapitulasi penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah per triwulan;
 - 14) daftar tanda terima penerimaan insentif pemungutan retribusi/pajak daerah.
- b. pengajuan SPM-LS untuk diterbitkan SP2D Langsung (LS) insentif pemungutan retribusi/pajak daerah dari pengguna anggaran ke BUD (BPKAD) dilampiri:
- 1) surat pengantar penerbitan SP2D Langsung (LS) insentif pemungutan retribusi/pajak daerah;
 - 2) surat pernyataan tanggung jawab belanja dari PA/KPA;
 - 3) fotokopi/salinan SPD;
 - 4) SPM-LS, kertas berwarna biru;
 - 5) kuitansi A2 yang telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
 - 6) perincian penggunaan anggaran insentif pemungutan retribusi/pajak daerah (SP2D jalan);
 - 7) realisasi retribusi/pajak daerah;
 - 8) Peraturan Walikota tentang Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah ;
 - 9) Keputusan Walikota Penerima Besar Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah;
 - 10) rekapitulasi Penerimaan Insentif Pemungutan Retribusi/Pajak Daerah per bulan;
 - 11) rekapitulasi penerimaan Insentif Pemungutan Retribusi/Pajak Daerah per triwulan;
 - 12) daftar tanda terima insentif pemungutan retribusi/pajak daerah;
 - 13) surat setoran pajak Pajak Penghasilan PPh Pasal 21 bulan sebelumnya.

D. PENATAUSAHAAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk selanjutnya diterbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari Perangkat Daerah ke BPKAD:

1. surat pengantar pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang memuat rincian gaji terakhir yang diterima oleh pegawai yang akan pensiun.

2. salinan keputusan tentang pensiun dari Badan Kepegawaian Negara untuk pegawai golongan Ia hingga IVb dan salinan keputusan tentang Pensiun untuk pegawai golongan IVc hingga IVe.
3. salinan daftar gaji bulan terakhir yang telah diterima oleh pegawai.
4. untuk penulisan rincian gaji yang dicantumkan dalam pengajuan SKPP disesuaikan dengan gaji terakhir yang diterima oleh pegawai, meskipun gaji terakhir tersebut belum disesuaikan besarnya sesuai dengan keputusan tentang pensiun. Dibuktikan dengan daftar gaji terakhir yang telah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.

Setelah diterbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) oleh BPKAD rangkap 6 (enam) dan diserahkan ke Perangkat Daerah, agar Perangkat Daerah meneruskan distribusi Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) kepada:

1. lembar Asli warna putih dan lembar tembusan warna biru untuk PT. Taspen;
2. lembar tembusan warna merah untuk BPKAD;
3. lembar tembusan warna kuning untuk pegawai yang bersangkutan;
4. lembar tembusan warna hijau untuk Bidang Informatika/ Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
5. lembar tembusan warna putih untuk Arsip Perangkat Daerah.

E. PENATAUSAHAAN USULAN PERUBAHAN GAJI DAN TUNJANGAN

1. Pengajuan usulan gaji dan tunjangan bagi calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil mutasi dilengkapi:
 - a. surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. formulir isian pegawai;
 - c. lampiran salinan berkas-berkas sesuai dengan yang tercantum dalam formulir isian pegawai;
 - d. salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - e. salinan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari daerah asal bagi pegawai yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah;
 - f. salinan Keputusan tentang penempatan bagi pegawai yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah;

- g. syarat usulan gaji calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil baru (mutasi), dilengkapi:
 - 1) surat pengantar dari Perangkat Daerah bersangkutan;
 - 2) formulir isian pegawai;
 - 3) lamporan salinan berkas-berkas sesuai dengan formulir isian pegawai;
 - 4) salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - 5) salinan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari daerah asal untuk pegawai yang mutasi ke Pemerintah Daerah;
 - 6) salinan Keputusan tentang Penempatan Pegawai dari Walikota untuk pegawai yang mutasi ke Pemerintah Daerah.
 - h. Pengajuan usulan penghapusan pegawai negeri sipil dilengkapi:
 - 1) surat pengantar dari Perangkat Daerah bersangkutan;
 - 2) Keputusan tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) surat keterangan kematian bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia;
 - 4) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai negeri sipil yang pensiun atau mutasi keluar Pemerintah Daerah;
 - 5) Keputusan tentang Mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mutasi keluar Pemerintah Daerah.
 - i. Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat (KP) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dilengkapi:
 - 1) surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) salinan keputusan tentang kenaikan pangkat atau keputusan tentang kenaikan gaji berkala.
2. Pengajuan usulan penambahan dan pemutusan tunjangan keluarga, tunjangan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan umum yang melekat pada gaji:
- a. Syarat usulan gaji calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil baru (mutasi), dilengkapi:
 - 1) surat pengantar dari Perangkat Daerah bersangkutan;
 - 2) formulir isian pegawai;
 - 3) lamporan salinan berkas-berkas sesuai dengan formulir isian pegawai;

- 4) salinan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
 - 5) salinan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari daerah asal untuk pegawai yang mutasi ke Pemerintah Daerah;
 - 6) salinan keputusan tentang penempatan pegawai dari Walikota untuk pegawai yang mutasi ke Pemerintah Daerah.
- b. Pengajuan usulan penghapusan pegawai negeri sipil dilengkapi:
- 1) surat pengantar dari Perangkat Daerah bersangkutan;
 - 2) Keputusan pensiun pegawai negeri sipil;
 - 3) surat keterangan kematian bagi pegawai negeri sipil yang meninggal dunia;
 - 4) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai negeri sipil yang pensiun atau mutasi keluar Pemerintah Daerah;
 - 5) Keputusan mutasi bagi pegawai negeri sipil yang mutasi keluar Pemerintah Daerah.
- c. Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat (KP) dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dilengkapi:
- 1) surat pengantar dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 2) salinan Keputusan kenaikan pangkat atau Keputusan kenaikan gaji berkala.
- d. Tunjangan suami/istri
- Yang dimaksud dengan tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang beristri/suami, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sah;
 - 2) besarnya tunjangan istri/suami adalah 10% (sepuluh persen) dari gaji pokok;
 - 3) tunjangan istri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia;
 - 4) untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

e. Tunjangan anak

Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang memiliki anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) belum melampaui batas usia 21 (dua puluh satu) tahun;
- 2) tidak atau belum pernah menikah;
- 3) tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- 4) nyata menjadi tanggungan pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang bersangkutan;
- 5) diberikan paling banyak untuk 2 (dua) orang anak;
- 6) Besaran tunjangan anak adalah 2% (dua persen) per anak dari gaji pokok;
- 7) tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia;
- 8) batas usia anak dapat diperpanjang dari usia 21 (dua puluh satu) tahun sampai usia 25 (dua puluh lima) tahun, apabila anak tersebut masih sekolah dengan ketentuan dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah dengan masa berlaku surat tersebut untuk satu tahun.

Untuk memperoleh tunjangan anak dibuktikan dengan:

- 1) surat keterangan kelahiran anak dari pejabat yang berwenang pada catatan sipil/lurah/camat;
- 2) surat keputusan pengadilan yang memutuskan/mengesahkan perceraian dimana anak menjadi tanggungan penuh janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang bercerai;
- 3) surat keterangan dari lurah/camat bahwa anak-anak tersebut adalah perlu tanggungan si janda/duda untuk tunjangan anak tiri bagi janda/duda yang suami/isterinya meninggal dunia;

- 4) surat keputusan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak (hukum adopsi) untuk tunjangan anak bagi anak angkat (apabila pegawai mengangkat anak lebih dari 1 anak angkat, maka tunjangan anak untuk anak angkat maksimal 1 anak);
- 5) tunjangan anak dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh pengelola administrasi gaji. Pembayaran tunjangan anak tidak berlaku surut.

Untuk tunjangan anak tiri/angkat dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterima oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPAPB), pembayaran tidak berlaku surut dengan syarat:

- 1) ayah yang sebenarnya dari anak tersebut telah meninggal dunia yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pamong praja serendah-rendahnya camat;
 - 2) ayah yang sebenarnya dari anak tersebut bukan Pegawai Negeri Sipil dan tunjangan anak untuk anak-anak itu diberikan kepada ayahnya yang harus dibuktikan dengan surat keterangan dari kantor tempat ayahnya bekerja.
- f. Tunjangan jabatan struktural
- 1) Prosedur permintaan pembayaran tunjangan jabatan struktural:
Usulan permintaan pembayaran tunjangan jabatan struktural dengan melampirkan keputusan pelantikan disertai dengan surat perintah melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - 2) Prosedur penghentian pembayaran tunjangan struktural:
 - a) Pembayaran tunjangan jabatan struktural dihentikan terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan:
 - (1) diberhentikan dari jabatan struktural;
 - (2) meninggal dunia;
 - (3) diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil;
 - (4) diberhentikan sementara;
 - (5) menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - (6) menjalani cuti besar;

- (7) dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- b) pegawai negeri sipil yang diberhentikan dari jabatan strukturalnya karena tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, dihentikan pembayaran tunjangan jabatan strukturalnya terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan strukturalnya.
 - c) pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
 - d) pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural dan diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil, meskipun mengajukan keberatan atau gugatan, tunjangan jabatan strukturalnya tetap dihentikan.
- 3) Prosedur pembayaran kembali tunjangan jabatan struktural
- a) Khusus bagi pegawai negeri sipil yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara karena persalinan dan cuti besar, tunjangan jabatan strukturalnya dibayarkan kembali terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya pegawai negeri sipil tersebut telah aktif melaksanakan tugas dalam jabatan strukturalnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b) Pembayaran kembali tunjangan jabatan struktural bagi pegawai negeri sipil yang diberhentikan sementara dilakukan mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya setelah pegawai negeri sipil tersebut diaktifkan kembali dalam jabatan strukturalnya yang ditetapkan dengan keputusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

g. Tunjangan jabatan fungsional

- 1) Prosedur permintaan pembayaran tunjangan fungsional:
Usulan permintaan pembayaran tunjangan fungsional dengan melampirkan keputusan pengangkatan dan penugasan secara penuh dalam jabatan fungsional dengan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan. Tunjangan jabatan fungsional tidak berlaku surut dari tanggal penetapan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
- 2) Prosedur penghentian pembayaran tunjangan jabatan fungsional:
 - a) tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan:
 - (1) dibebaskan sementara dari jabatan fungsional;
 - (2) menjalani cuti besar;
 - (3) diberhentikan dari jabatan fungsional;
 - (4) berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil;
 - (5) diangkat dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional lainnya.
 - b) khusus bagi pejabat fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan jabatan fungsionalnya dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh;
 - c) tunjangan jabatan fungsional dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;

d) pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, walaupun kemudian sedang mengajukan keberatan/banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek), tunjangan jabatan fungsionalnya tetap dihentikan.

3) Prosedur pembayaran kembali tunjangan jabatan fungsional

- a) Khusus bagi pegawai negeri sipil yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara karena persalinan dan cuti besar, tunjangan jabatan fungsionalnya dibayarkan kembali terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya pegawai negeri sipil tersebut telah aktif melaksanakan tugas dalam jabatan fungsionalnya yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b) Pembayaran kembali tunjangan jabatan fungsional bagi pegawai negeri sipil yang diberhentikan sementara karena tugas belajar, tunjangan jabatan fungsionalnya dapat dibayarkan kembali setelah diangkat dalam jabatan fungsional dan dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang.

h. Tunjangan umum

- a) Prosedur permintaan pembayaran tunjangan umum:
Usulan permintaan pembayaran tunjangan umum diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.
- b) Prosedur penghentian pembayaran tunjangan umum
tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya pegawai negeri sipil yang bersangkutan:

- (1) menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional;
- (2) menerima tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan;
- (3) menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
- (4) berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil;
- (5) diberhentikan dari jabatan organik;
- (6) diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
- (7) menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun;
- (8) menjalani masa uang tunggu;
- (9) menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- (10) dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil;
- (11) khusus bagi pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan, maka tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan ketujuh;
- (12) tunjangan umum dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
- (13) Pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil, walaupun kemudian sedang mengajukan keberatan/banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek), tunjangan umum tetap dihentikan.

- c) Prosedur pembayaran kembali tunjangan umum
- (1) Khusus bagi pegawai negeri sipil yang telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara karena persalinan dan cuti besar, tunjangan umum dibayarkan kembali terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya pegawai negeri sipil tersebut telah aktif melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - (2) Pembayaran kembali tunjangan umum bagi pegawai negeri sipil yang diberhentikan sementara karena tugas belajar, tunjangan jabatan fungsionalnya dapat dibayarkan kembali setelah dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang.

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA. BADAN	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SUB. BID	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1. Ka Bag	