



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang

Panjang...

Panjang Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Padang Panjang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
8. Pengelola Keuangan Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang melakukan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
9. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah adalah serangkaian unsur pengelolaan keuangan daerah yang saling berhubungan satu sama lain berfungsi untuk mencapai tujuan bersama.

10. Peraturan...

10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Padang Panjang.
11. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Padang Panjang.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterahkan masyarakat.
13. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
16. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
17. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
18. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
19. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
20. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan Daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga Daerah tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
22. Utang Daerah yang selanjutnya disebut Utang adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

23. Pemberian...

23. Pemberian Pinjaman Daerah adalah bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan layanan umum daerah milik Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, koperasi, dan masyarakat dengan hak memperoleh bunga dan pengembalian pokok pinjaman.
24. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana Daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
25. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas atau nilai kekayaan bersih yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
26. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.
27. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada SKPD/Unit SKPD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran Langsung.
32. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah

kerja...

kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

33. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
35. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
36. Surat Perintah Membayar Ganti Rugi Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban Pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
37. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban Pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban Pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
40. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disebut SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode Anggaran.
41. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
42. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.
43. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
44. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

45. Pejabat...

45. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
46. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
47. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
48. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan/Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
49. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
50. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
51. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
52. Bendahara Penerima Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerima untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
53. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
54. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
55. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

56. Anggaran...

56. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. pelaksanaan Keuangan Daerah;
- b. pembukaan rekening; dan
- c. penatausahaan Keuangan Daerah.

BAB II

PELAKSANAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu

Azas Umum Pelaksanaan

Pasal 3

- (1) Semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dianggarkan dalam APBD dan dilakukan melalui RKUD yang dikelola oleh BUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah tersebut.
- (3) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran, dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti yang dimaksud.
- (5) Surat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa dokumen elektronik.
- (6) Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pungutan selain dari yang diatur dalam Peraturan Daerah, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penerimaan perangkat daerah yang merupakan Penerimaan Daerah tidak dapat dipergunakan langsung untuk pengeluaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pejabat dilarang melakukan tindakan yang berakibat pengeluaran atas Beban APBD apabila

anggaran...

anggaran untuk membiayai pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia.

- (9) Setiap pengeluaran atas Beban APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) didasarkan atas DPA dan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (10) Wali Kota dan perangkat daerah dilarang melakukan pengeluaran atas Beban APBD untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.
- (11) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Penerimaan Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan penerimaan dari PA.
- (12) Dalam hal Pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, pencatatan Pengeluaran Daerah dilaksanakan setelah adanya pengesahan BUD atas laporan pengeluaran dari PA.
- (13) Pengesahan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD, dilakukan melalui penelitian kelengkapan dokumen laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (14) Dokumen atau surat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dapat berupa dokumen elektronik atau surat bukti elektronik.

Bagian Kedua
Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Wali Kota menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan surat pertanggungjawaban;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. Bendahara Khusus; dan
 - h. Pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Keputusan Wali Kota tentang penetapan pejabat untuk pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Bagian Ketiga
Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 5

- (1) Setelah penetapan Peraturan Wali Kota tentang Penjabaran APBD, PPKD menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala SKPD untuk menyusun dan menyampaikan rancangan DPA-SKPD.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala SKPD paling lambat 3 (tiga) hari setelah Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD ditetapkan.
- (3) Kepala SKPD menyusun rancangan DPA-SKPD berdasarkan surat pemberitahuan Wali Kota dan menyerahkan rancangan DPA-SKPD yang telah disusun kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari setelah surat pemberitahuan diterima.
- (4) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencakup:
 - a. rancangan Ringkasan DPA-SKPD yang digunakan untuk menyusun ringkasan DPA-SKPD yang datanya bersumber dari akumulasi jumlah pendapatan menurut akun, kelompok dan jenis yang diisi dalam DPA-Pendapatan SKPD, akumulasi jumlah belanja menurut akun, kelompok, dan jenis belanja yang diisi dalam DPA-Belanja SKPD dan akumulasi jumlah penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan yang diisi dalam DPA Pembiayaan.
 - b. rancangan DPA-Pendapatan SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-Pendapatan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek pendapatan.
 - c. rancangan DPA-Belanja SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok dan jenis belanja dari setiap program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap DPA-Rincian Belanja SKPD.
 - d. rancangan DPA-Rincian Belanja SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA-Rincian Belanja SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah Belanja menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek dan sub rincian objek dari setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD.
 - e. rancangan DPA-Pembiayaan SKPD yang digunakan untuk menyusun DPA penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan, yang memuat jumlah penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan menurut kelompok, jenis, objek, rincian

objek...

objek dan sub rincian objek penerimaan Pembiayaan dan pengeluaran Pembiayaan.

- (5) Setelah menerima rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPKD menyampaikan rancangan DPA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan verifikasi.
- (6) TAPD melakukan verifikasi atas rancangan DPA-SKPD paling lambat 6 (enam) hari sejak diterimanya Rancangan DPA-SKPD.
- (7) Verifikasi rancangan DPA-SKPD oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. standar harga satuan yang ditetapkan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
 - b. analisis standar belanja;
 - c. rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. standar teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - e. petunjuk teknis untuk dana transfer pusat dan/atau dana otonomi khusus.
- (8) Berdasarkan hasil verifikasi TAPD atas rancangan DPA-SKPD, SKPD melakukan penyempurnaan dan menyampaikan hasil penyempurnaan kepada TAPD.
- (9) PPKD melakukan pengesahan DPA-SKPD atas rancangan DPA-SKPD yang telah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (10) Format rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Anggaran Kas

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD menyusun Anggaran Kas SKPD berdasarkan DPA-SKPD dan jadwal pelaksanaan kegiatannya untuk disampaikan kepada Kuasa BUD.
- (2) Menyampaikan Anggaran Kas SKPD kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari sejak DPA-SKPD disahkan.
- (3) Kuasa BUD melakukan verifikasi atas Anggaran Kas SKPD paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya Anggaran Kas dari SKPD.
- (4) Verifikasi atas Anggaran Kas SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan instrumen verifikasi antara lain:
 - a. sinkronisasi perkiraan Penerimaan dalam DPA-SKPD;
 - b. sinkronisasi jadwal pelaksanaan dan alokasi rencana penarikan dana dalam DPA-SKPD.
- (5) Berdasarkan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

Kuasa...

Kuasa BUD menyusun rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.

- (6) Kuasa BUD menyampaikan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPKD selaku BUD.
- (7) Anggaran Kas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berisi perkiraan realisasi Penerimaan Daerah dan rencana Pengeluaran Daerah setiap bulannya yang datanya bersumber dari kompilasi dan sinkronisasi Anggaran Kas SKPD.
- (8) Penyusunan perkiraan realisasi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dihitung berdasarkan rencana penerimaan sub rincian objek pendapatan dan rencana penerimaan pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan waktu estimasi realisasi penerimaan kas dalam DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD.
- (9) Hasil perhitungan rencana penerimaan per sub rincian objek pendapatan dan penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas masuk yang memuat jumlah anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan selama satu tahun dan rencana penerimaan setiap bulan.
- (10) Penyusunan perkiraan realisasi pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dihitung berdasarkan rencana belanja per sub rincian objek setiap bulannya berdasarkan waktu pelaksanaan sub kegiatan dalam DPA-SKPD dan Anggaran Kas SKPD serta mekanisme pembayaran atas belanja sub kegiatan serta rencana pengeluaran pembiayaan untuk setiap bulannya berdasarkan anggaran pengeluaran yang telah ditetapkan.
- (11) Hasil perhitungan rencana belanja per sub rincian objek belanja dan pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dicatat ke dalam dokumen Anggaran Kas Keluar yang memuat jumlah anggaran belanja dan pengeluaran pembiayaan selama satu tahun dan rencana pengeluaran setiap bulan.
- (12) PPKD selaku BUD mengesahkan rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah yang disampaikan Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat 1 (satu) hari sejak dokumen rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah diterima.
- (13) Anggaran Kas yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (12) digunakan sebagai dasar penyusunan SPD.
- (14) Format Anggaran Kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
SPD

Pasal 7

- (1) Dalam rangka manajemen kas, PPKD menerbitkan SPD dengan mempertimbangkan:
 - a. Anggaran Kas Pemerintah Daerah;
 - b. ketersediaan dana di Kas Umum Daerah; dan
 - c. penjadwalan pembayaran pelaksanaan anggaran yang tercantum dalam DPA SKPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar permintaan pembayaran sesuai ketersediaan dana di Kas Umum Daerah dan kebutuhan SKPD atau Unit SKPD setiap periodik.
- (4) Untuk pembayaran pengeluaran kebutuhan tanggap darurat bencana, konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa, PPKD selaku BUD dapat menerbitkan SPD atau dokumen yang dipersamakan yang bersumber dari anggaran yang ditetapkan pada DPA-SKPD yang menyelenggarakan fungsi SKPKD.
- (5) PPKD selaku BUD dapat melakukan perubahan SPD apabila terdapat kondisi sebagai berikut:
 - a. ketersediaan dana pada RKUD yang tidak sesuai perkiraan penerimaan dalam Anggaran Kas;
 - b. perubahan jadwal pelaksanaan sub kegiatan akibat keadaan darurat termasuk keperluan mendesak; dan/atau
 - c. perubahan SPD menjadi dasar permintaan pembayaran berikutnya.
- (6) Penyusunan dan penerbitan SPD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (7) Ketentuan pelaksanaan penerbitan SPD, sebagai berikut:
 - a. kuasa BUD menyiapkan rancangan SPD berdasarkan ketersediaan dana di RKUD dan Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
 - b. kuasa BUD menyampaikan rancangan SPD kepada PPKD selaku BUD untuk disahkan.
 - c. kuasa BUD menyampaikan SPD yang telah disahkan kepada kepala SKPD.
- (8) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
PEMBUKAAN REKENING

Bagian Kesatu
RKUD

Pasal 8

- (1) PPKD selaku BUD wajib menyelenggarakan penatausahaan setiap uang/kekayaan Daerah yang diterima dan/atau dalam penguasaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pengelolaan uang Daerah, PPKD selaku BUD membuka RKUD pada Bank Umum yang sehat.
- (3) Bank Umum yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bank Umum di Indonesia yang aman/sehat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam menunjuk Bank Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang akan digunakan untuk menyimpan Kas Umum Daerah, Wali Kota mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Bank Umum yang dipilih memiliki rekam jejak yang baik;
 - b. Bank Umum yang dipilih memiliki pelayanan yang baik dan memadai; dan
 - c. Memberikan manfaat ekonomi, sosial, peningkatan Pendapatan Daerah dan/atau peningkatan kesejahteraan dan/atau pelayanan masyarakat.
- (5) Penunjukan Bank Umum sebagai penampung RKUD ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama antara PPKD selaku BUD dengan pejabat Bank Umum yang bersangkutan.
- (6) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang diterima;
 - b. mekanisme pengeluaran dan penyaluran dana;
 - c. pelimpahan penerimaan dan saldo rekening;
 - d. penerimaan bunga/jasa giro/bagi hasil;
 - e. pembayaran imbalan atas jasa pelayanan;
 - f. sanksi atas pelayanan yang tidak sesuai dengan perjanjian;
 - g. kewajiban menyampaikan laporan; dan
 - h. tata cara penyelesaian perselisihan.
- (7) Pemerintah Daerah berhak memperoleh bunga dan/atau jasa giro dan/atau imbalan bagi hasil lainnya yang sejenis atas dana yang disimpan pada bank berdasarkan tingkat suku bunga dan/atau jasa giro dan/atau imbalan bagi hasil yang berlaku.
- (8) Bunga dan/atau jasa giro dan/atau imbalan bagi hasil lainnya yang sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah.
- (9) Biaya sehubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh bank didasarkan pada ketentuan yang berlaku

pada...

pada bank yang bersangkutan dibebankan pada Belanja Daerah.

Paragraf 1

Rekening Operasional Penerimaan dan Pengeluaran

Pasal 9

- (1) BUD dapat membuka rekening operasional penerimaan dan rekening operasional pengeluaran untuk mendukung kelancaran pelaksanaan penerimaan dan Pengeluaran Daerah pada bank yang sama dengan bank penampung RKUD yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (2) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan untuk menerima setoran langsung Penerimaan Daerah yang tidak melalui Bendahara Penerimaan dan/atau menerima setoran pendapatan yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan.
- (3) Rekening operasional penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya harus disetor ke RKUD sekurang-kurangnya sekali sehari pada akhir hari kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan Bank Umum bersangkutan.
- (4) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasikan sebagai rekening yang digunakan untuk membiayai kegiatan sesuai rencana pengeluaran.
- (5) Rekening operasional pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini dioperasikan untuk pelaksanaan belanja yang dibayarkan secara langsung kepada pihak ketiga melalui mekanisme LS dan juga untuk pemberian UP, GU kepada Bendahara Pengeluaran serta pemberian TU kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening penerimaan daerah pada bank umum dimaksud setelah mendapat persetujuan Wali Kota.
- (7) Pemindahbukuan dana dari rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran pada Bank Umum ke RKUD atau sebaliknya, dilakukan atas perintah BUD.
- (8) Perintah pemindahbukuan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama antara BUD dengan pejabat penanggung jawab pada Bank Umum yang terkait.

Paragraf 2

Rekening Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan
Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Pasal 10

- (1) BUD dapat membuka rekening bank atas nama Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD pada bank yang sama dengan RKUD sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah mekanisme penerimaan pendapatan daerah dan Belanja Daerah.
- (2) Dalam hal penyaluran penerimaan daerah mensyaratkan ke rekening Bank Umum tertentu, BUD dapat membuka rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD pada Bank dimaksud setelah mendapatkan persetujuan Wali Kota.
- (3) Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menampung Penerimaan Daerah yang menjadi kewenangan SKPD bersangkutan. Pada hari akhir kerja, saldo yang ada di rekening penerimaan SKPD tersebut wajib disetorkan seluruhnya ke RKUD oleh bendahara penerimaan. Rekening penerimaan SKPD dibuka atas nama bendahara penerimaan SKPD.
- (4) Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD digunakan untuk pengelolaan uang yang akan digunakan sebagai belanja SKPD, seperti UP, GU, TU, atau dana LS yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Rekening pengeluaran SKPD dibuka atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Bagian Kedua

Penempatan Kas dalam Investasi Jangka Pendek

Pasal 11

- (1) Dalam pengelolaan kas, uang Daerah yang belum digunakan dapat dioptimalkan dan dialokasikan untuk investasi jangka pendek.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan, ditujukan dalam rangka pengelolaan kas dengan resiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (3) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. deposito...

- a. deposito berjangka yang dapat diperpanjang secara otomatis;
 - b. pembelian surat utang negara jangka pendek; dan
 - c. sertifikat Bank Indonesia.
- (4) Pemerintah Daerah dapat melakukan penempatan kas Daerah pada Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada Bank yang ditunjuk sebagai penempatan RKUD yang menjadi bank persepsi.
 - (5) Penempatan Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat setara kas, dengan Nota Dinas Bendahara Umum Daerah setiap penempatan dan Pencairan Deposito berkenaan.
 - (6) Dalam rangka menjamin likuiditas keuangan Daerah, Deposito Pemerintah Daerah harus dapat ditarik sebagian atau seluruhnya ke RKUD oleh BUD setiap saat diperlukan.
 - (7) Surat utang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah surat berharga yang berupa surat pengakuan utang yang dijamin pembayaran bunga dan pokoknya oleh negara Republik Indonesia sesuai masa berlakunya.
 - (8) Tata cara investasi dalam bentuk surat utang negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti peraturan perundang-undangan tentang surat utang negara.
 - (9) Sertifikat Bank Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah surat berharga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan dengan sistem diskonto/bunga. Tingkat suku bunga yang berlaku pada setiap penjualan sertifikat Bank Indonesia ditentukan oleh mekanisme pasar berdasarkan sistem lelang.

Pasal 12

Proses penempatan kas dalam investasi jangka pendek dalam Pasal 11 ayat (1) dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pemerintah Daerah dapat melakukan investasi jangka pendek sepanjang tidak mengganggu likuiditas Keuangan Daerah, tugas Daerah, dan kualitas pelayanan publik;
- b. sebelum mengalokasikan kas umum daerah ke dalam investasi jangka pendek, BUD harus meyakini dulu bahwa dana yang digunakan adalah dana yang benar-benar belum akan digunakan dalam waktu dekat (*idle cash*);
- c. BUD menyiapkan rencana penempatan dana pada investasi jangka pendek kepada Wali Kota, yang mencakup jumlah dana yang akan diinvestasikan dan pilihan...

- pilihan investasi beserta alasan dan hasil analisa pemilihan investasi;
- d. berdasarkan rencana penempatan dana yang diajukan BUD atas rencana investasi jangka pendek, Wali Kota menetapkan jenis investasi jangka pendek yang dipilih dengan menerbitkan surat Keputusan Wali Kota;
 - e. berdasarkan surat Keputusan Wali Kota tersebut, BUD menerbitkan Surat Perintah Pemindahbukuan yang isinya memerintahkan pemindahan dana dari RKUD kedalam investasi yang dipilih; dan
 - f. investasi jangka pendek harus dicairkan atau disetorkan ke RKUD paling lambat per 31 Desember tahun anggaran berkenaan.

BAB IV PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu Penatausahaan oleh Bendahara Umum Daerah

Pasal 13

- (1) PPKD selaku BUD melakukan penatausahaan atas semua Penerimaan Daerah dan Pengeluaran Daerah dari RKUD.
- (2) Proses penatausahaan oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Tata cara penatausahaan Penerimaan melalui RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. berdasarkan nota kredit atau bukti penerimaan lain yang sah, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi penerimaan pada kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
 - b. BUD mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan.
 - c. BUD mencatat nilai transaksi pada kolom jumlah pada Buku Kas Umum.
- (4) Tata cara penatausahaan Pengeluaran RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. kuasa BUD menerbitkan dokumen SP2D atas setiap pengeluaran uang dari RKUD.
 - b. penerbitan SP2D didasarkan pada dokumen surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA atau KPA.
 - c. setiap pengeluaran dari RKUD, BUD mencatat pada Buku Kas Umum pada sisi kolom pengeluaran, kolom tanggal dan kolom nomor bukti.
- (5) BUD membuat laporan yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

(6) Laporan...

- (6) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya.
- (7) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Dokumen yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.
- (9) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa bukti elektronik.
- (10) Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
 - a. laporan posisi kas harian; dan
 - b. rekonsiliasi Bank atas posisi kas harian.
- (11) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibuat setiap hari dan diserahkan setiap hari kerja pertama setiap minggunya kepada Wali Kota atau dapat diserahkan sesuai kebutuhan.
- (12) Disamping laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BUD membuat Register SP2D yang telah diterbitkan secara otomatis diperoleh dari sistem aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah yang terintegrasi.
- (13) Format Laporan BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Penatausahaan Kas Transitoris

Pasal 14

- (1) Pengelolaan kas transitoris adalah pengelolaan atas kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan atau dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (2) Jenis-jenis kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pajak pusat yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan/atau bendahara khusus lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dari setiap transaksi Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPN;
 - b. potongan pegawai seperti iuran wajib Pegawai Penerima Upah antara lain Wali Kota, DPRD, ASN, dan Pegawai Lainnya, simpanan peserta Tapera, PPh Pasal 21, Taspen, iuran jaminan kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - c. uang jaminan dan/atau Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah

daerah...

daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki resiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Uang jaminan yang dimaksud antara lain uang jaminan pekerjaan, uang jaminan pemeliharaan, uang jaminan bongkar reklame, dan jaminan lainnya sehingga apabila ada kegagalan dalam pekerjaan, atau penyebab lain yang mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan maka uang jaminan ini menjadi milik pemerintah daerah.

- d. jenis kas transitoris lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan kas transitoris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai bagian dari transaksi Belanja Daerah dan/atau Pendapatan Daerah sehingga dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi.
- (4) Penerimaan kas transitoris diperlukan sebagai hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.
- (5) Pengeluaran kas transitoris dilakukan sebagai pembayaran hutang pada akun perhitungan pihak ketiga.
- (6) Transaksi ini tidak memengaruhi SILPA sehingga tidak dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran namun infomasinya disajikan dalam neraca sebagai utang PFK dan di laporan arus kas di bagian aktivitas transitoris sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (7) Penerimaan kas transitoris, meskipun menambah Kas Daerah, tidak boleh digunakan untuk operasional belanja karena dalam jangka waktu tertentu harus dibayarkan ke pihak ketiga.
- (8) Terkait kas transitoris berupa jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak/perjanjian/sejenisnya, Pemerintah Daerah dapat mengeksekusi dan mengakui uang jaminan sebagai Pendapatan Daerah berupa Lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah.
 - b. Pendapatan Daerah yang bersumber dari uang jaminan pihak ketiga yang tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, digunakan untuk mendanai pekerjaan yang menjadi kewajiban pihak ketiga tersebut dalam mencapai target kinerja sub kegiatan SKPD yang ditetapkan.
- (9) Pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas transitoris dan pengeluaran kas transitoris dilaksanakan oleh BUD, Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(10) Proses...

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

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Kas Transitoris pada Kuasa BUD sebagai berikut:
- penyetoran kas transitoris atas potongan pajak dan potongan-potongan lainnya dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank;
 - pada saat pemindahbukuan belanja pada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.
- (2) Pengembalian uang jaminan sebagai berikut:
- uang jaminan disetorkan oleh pihak ketiga yaitu penyedia barang/jasa ke rekening Kas Transitoris.
 - uang jaminan wajib dikembalikan kepada penyedia barang/jasa setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada Pemerintah Daerah.
 - pencairan uang jaminan dilakukan dengan Surat Perintah BUD yang berisi:
 - perintah pencairan uang;
 - besaran uang jaminan yang akan dicairkan;
 - pihak penerima dan nomor rekening yang dituju;
 - dilampiri oleh surat keterangan yang menyatakan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya.
- (3) Uang jaminan yang tidak dikembalikan sebagai berikut:
- dalam hal pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak/perjanjian/sejenisnya, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga;
 - Pemerintah Daerah mendanai kewajiban pihak ketiga dengan menggunakan uang jaminan yang diformulasikan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan SKPD yang bersangkutan; dan
 - PPKD melakukan reklasifikasi menjadi lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah atas uang jaminan tersebut yang sebelumnya tercatat sebagai hutang pihak ketiga.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Pendapatan

Paragraf 1

Asas Umum Penatausahaan Pendapatan Daerah

Pasal 16

- (1) Semua Penerimaan Daerah dianggarkan dalam APBD dan penyetorannya melalui RKUD.
- (2) Dalam hal Penerimaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pengesahan dan pencatatan Penerimaan Daerah tersebut.
- (3) Bendahara Penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaannya ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (4) Setiap penerimaan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah atas setoran. Bukti penerimaan berupa dokumen elektronik.
- (5) Penyetoran penerimaan pendapatan dilakukan secara tunai dan/atau non tunai. Penyetoran penerimaan pendapatan menggunakan surat tanda setoran. Penyetoran dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit atau dokumen lain yang dipersamakan baik berupa hard copy maupun secara elektronik.
- (6) Bendahara Penerimaan dilarang menyimpan uang, cek, atau surat berharga yang dalam penguasaannya:
 - a. lebih dari 1 (satu) hari kerja.
 - b. atas nama pribadi.
- (7) Format dokumen laporan penerimaan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara penerimaan pembantu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Pelaksanaan Penatausahaan Pendapatan

Pasal 17

- (1) Pendapatan Daerah dalam APBD diklasifikasikan menurut:
 - a. akun;
 - b. kelompok;
 - c. jenis;
 - d. objek;
 - e. rincian objek dan sub rincian objek;
 - f. Pendapatan Daerah berdasarkan kelompok meliputi pendapatan asli Daerah;
 - g. pendapatan transfer dan lain-lain; dan
 - h. Pendapatan Daerah yang sah.

(2) Berdasarkan...

- (2) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, dapat dibedakan:
 - a. pendapatan yang dipungut berdasarkan penetapan Wali Kota; dan/atau
 - b. pendapatan yang dibayarkan sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan).
- (3) Berdasarkan sifat dan prosedur pemungutan/pembayaran Pendapatan Daerah, penatausahaan Pendapatan Daerah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penatausahaan pendapatan yang dipungut setelah penetapan oleh Wali Kota, didasarkan pada dokumen surat ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
 - b. penatausahaan pendapatan yang dibayar sendiri oleh wajib pajak (tanpa ada penetapan) didasarkan pada dokumen/bukti penerimaan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Dokumen/bukti penerimaan dapat berupa bukti elektronik atau bukti lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. penatausahaan Pendapatan Daerah, didasarkan pada dokumen/bukti meliputi:
 - 1) surat ketetapan pajak daerah;
 - 2) surat ketetapan retribusi daerah;
 - 3) surat setoran pajak daerah;
 - 4) surat pemberitahuan pajak daerah;
 - 5) surat tagihan pajak daerah;
 - 6) surat pemberitahuan pajak terhutang PBB;
 - 7) surat ketetapan pajak daerah kurang bayar;
 - 8) surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan;
 - 9) surat ketetapan pajak daerah lebih bayar;
 - 10) surat ketetapan pajak daerah nihil;
 - 11) surat tanda bukti pembayaran;
 - 12) surat tanda setoran;
 - 13) nota kredit dari bank;
 - 14) surat perjanjian;
 - 15) dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 16) hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap; dan/atau
 - 17) bukti lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu dalam melakukan penyetoran penerimaan pendapatan dapat dilakukan secara non tunai dibuktikan dengan bukti notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.
- (5) Penyetoran penerimaan Pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, dianggap sah setelah Kuasa BUD

menerima...

menerima notifikasi/nota kredit/media elektronik lainnya.

- (6) Format dokumen laporan penyetoran Bendahara Penerimaan/Bendahara penerimaan pembantu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3

Penetapan dan Penagihan Pendapatan

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pemungutan Pendapatan Daerah, Wali Kota atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan dokumen penetapan Pendapatan Daerah.
- (2) Penetapan pendapatan dapat berupa:
 - a. surat ketetapan pajak daerah;
 - b. surat ketetapan retribusi daerah;
 - c. surat pemberitahuan pajak daerah;
 - d. surat tagihan pajak daerah;
 - e. surat pemberitahuan pajak terhutang pajak bumi dan bangunan;
 - f. surat ketetapan pajak daerah kurang bayar;
 - g. surat ketetapan pajak daerah nihil;
 - h. dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
- (4) Surat Ketetapan Pendapatan disampaikan kepada wajib pajak/wajib retribusi sebagai dasar pembayaran dan kepada bendahara penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagai dasar penagihan dan dapat disampaikan berupa dokumen elektronik.
- (5) Penagihan Pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.
- (6) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dan verifikasi atas penerimaan pendapatan berdasarkan dokumen penetapan.

Pasal 19

- (1) Penagihan atas Pendapatan Daerah dilakukan dengan cara:
 - a. manual;
 - b. surat elektronik;
 - c. notifikasi sistem secara digital dan/atau media elektronik lainnya.

(2) Penagihan...

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

Paragraf 4

Penatausahaan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 20

- (1) Penerimaan pendapatan melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara tunai, dilakukan sebagai berikut:
 - a. berdasarkan dokumen penetapan pendapatan dan/atau surat tagih, pihak ketiga menyetorkan kewajibannya kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;

b. bendahara...

- b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi dengan meneliti kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan;
 - c. atas penerimaan pendapatan tersebut, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerbitkan Tanda Bukti Penerimaan dan menyerahkan kepada pihak ketiga.
- (2) Penerimaan pendapatan melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi bukti penerimaan sebagai berikut:
 - 1) meneliti nota kredit/notifikasi perbankan;
 - 2) melakukan verifikasi untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang telah ditetapkan pada dokumen penetapan.
- (3) Penerimaan daerah melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.
- (4) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memberikan tanda bukti penerimaan kepada pihak ketiga yang telah melakukan pembayaran.
- (5) Penerimaan pendapatan ke RKUD secara non tunai, dilakukan dengan cara:
- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu menerima nota kredit/notifikasi perbankan dari RKUD atas penerimaan pendapatan SKPD;
 - b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi sebagai berikut:
 - 1) mencermati nota kredit atau notifikasi perbankan atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 2) dalam hal penerimaan pemberitahuan/notifikasi tidak diinformasikan secara otomatis, maka Bendahara Penerimaan wajib meminta bukti transaksi atas penerimaan pendapatan yang diterima langsung RKUD;
 - 3) melakukan verifikasi untuk menguji kesesuaian antara jumlah uang yang diterima dengan jumlah yang ditetapkan.
- (6) Penerimaan pendapatan daerah ke RKUD secara non tunai dianggap sah setelah Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan validasi.

(7) Penerimaan...

- (7) Penerimaan pendapatan secara non tunai dapat dilakukan melalui transfer dari rekening pihak ketiga dan/atau melalui kanal pembayaran secara online yang disediakan oleh penyedia jasa pembayaran (PJP) dari lembaga keuangan bank dan non bank.
- (8) Pembayaran secara online berupa mekanisme *Electronic Transaction Process* (ETP) antara lain: *agen banking, mobile/phone banking, car banking*, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), *internet banking*, QRIS/Barcode, *tapping*, *Electronic Data Capture* (EDC), *Cash Management System* (CMS) dan transaksi berbasis elektronik lainnya.
- (9) Dalam rangka akuntabilitas penerimaan pendapatan, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan Bank.

Pasal 21

- (1) Dalam hal pendapatan diterima secara tunai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam hal penerimaan pendapatan masuk melalui rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu wajib memindahbukukan penerimaan pendapatan dimaksud ke RKUD paling lambat dalam waktu 1 (satu) hari.

Paragraf 5

Pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 22

- (1) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu pada SKPD wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan Penerimaan dan Penyetoran;
 - b. register STS;
 - c. buku Kas Umum; dan
 - d. buku Pembantu, antara lain buku kas tunai dan buku bank.
- (3) Dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Penerimaan/

Bendahara...

Bendahara Penerimaan Pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan, antara lain:

- a. tanda bukti penerimaan;
 - b. surat tanda setoran;
 - c. nota kredit bank; dan
 - d. bukti transaksi yang sah yang dipersamakan dengan dokumen di atas.
- (4) Prosedur pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu terdiri atas:
- a. pembukuan atas pendapatan yang diterima secara tunai;
 - b. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui rekening bendahara penerimaan;
 - c. pembukuan atas pendapatan yang diterima melalui Kas umum daerah.
- (5) Pembukuan kas yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (6) Format dokumen pembukuan Bendahara Penerimaan/Bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas Penerimaan Tunai oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a sebagai berikut:

- a. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan pendapatan secara tunai berdasarkan Tanda Bukti Penerimaan pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara tunai ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan
- c. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku Register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 24

Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b sebagai berikut:

- a. bendahara...

- a. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu secara non tunai berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan sesuai dengan kode rekening pendapatan;
- b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penyeteroran pendapatan secara non tunai (pemindahbukuan) ke RKUD pada Buku Kas Umum di sisi pengeluaran; dan
- c. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Pasal 25

Pembukuan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu atas Penerimaan di RKUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c sebagai berikut:

- a. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat penerimaan di RKUD berdasarkan bukti penerimaan (nota kredit atau notifikasi perbankan lainnya atau bukti elektronik lainnya) yang sudah divalidasi pada Buku Kas Umum di sisi penerimaan dan di sisi pengeluaran sesuai dengan kode rekening pendapatan; dan
- b. bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mencatat baik secara elektronik maupun manual pada buku register STS dan disahkan oleh PA/KPA setiap bulan.

Paragraf 6

Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Pasal 26

- (1) Setiap akhir bulan, Bendahara Penerimaan melakukan penutupan Buku Kas Umum.
- (2) Bendahara Penerimaan menyusun laporan penerimaan dan penyeteroran.
- (3) Bendahara Penerimaan menyiapkan register STS dan bukti penerimaan dan penyeteroran yang lengkap dan sah.
- (4) Bendahara Penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan Pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Penerimaan Pembantu.

(6) Bendahara...

- (6) Bendahara Penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang merupakan gabungan dengan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (7) Bendahara Penerimaan wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya secara administratif kepada PA melalui PPK SKPD paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan merupakan penggabungan dengan Laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di Bendahara.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penerimaan dan penyetoran;
 - c. register surat tanda setoran;
 - d. bukti penerimaan dan penyetoran yang lengkap dan sah; dan
 - e. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Bendahara Penerimaan SKPD wajib menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Fungsional yang merupakan hasil konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan dari PA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dilakukan oleh PPK-SKPD sebagai bagian

dari...

dari pengendalian atas penerimaan dan penyetoran pendapatan daerah meliputi:

- a. meneliti transaksi penerimaan beserta tanda bukti penerimaannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti transaksi penyetoran beserta tanda bukti penyetorannya yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses penerimaan pendapatan dan penyetorannya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK-SKPD menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
 - (6) Jika PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK-SKPD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan.
 - (7) Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dinyatakan sesuai dan lengkap dalam proses verifikasi, maka PPK-SKPD akan menyatakan tanggung jawab verifikasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PA.
 - (8) PA melakukan proses otorisasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang telah diverifikasi.
 - (9) Bendahara Penerimaan setelah menerima notifikasi persetujuan (approval), menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan kepada PPKD selaku BUD.
 - (10) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan.
 - (11) Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

- (1) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi dan rekonsiliasi penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (10) atas laporan pertanggungjawaban fungsional meliputi:
 - a. kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggung jawaban penerimaan;
 - b. evaluasi kesesuaian realisasi/dengan/target penerimaan; dan
 - c. analisis capaian realisasi penerimaan.
- (2) Dalam rangka verifikasi dan analisis laporan pertanggungjawaban, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi...

rekonsiliasi penerimaan secara periodik yang dituangkan dalam berita acara hasil rekonsiliasi.

- (3) Verifikasi dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh PPKD selaku BUD memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakuakn secara elektronik.
- (4) Langkah-langkah dalam melakukan verifikasi dan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. meneliti laporan pertanggungjawaban, melihat kesesuaian perhitungan atas laporan pertanggung jawaban dengan mutasi RKUD;
 - b. jika PPKD selaku BUD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPKD selaku BUD meminta perbaikan kepada Bendahara Penerimaan SKPD;
 - c. setelah melakukan verifikasi, PPKD selaku BUD melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan mengidentifikasi transaksi pendapatan yang diterima oleh BUD tetapi tidak tercatat oleh buku Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. PPKD selaku BUD menyiapkan laporan realisasi pendapatan dengan menampilkan data setiap bulan; dan
 - e. PPKD selaku BUD membuat analisis deskriptif terkait capaian realisasi penerimaan.

Paragraf 7

Penatausahaan Pembayaran atas Kelebihan Penerimaan

Pasal 30

- (1) Dalam hal terdapat kelebihan penerimaan pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan surat ketetapan lebih bayar sebagai dasar pengembalian kelebihan Penerimaan Daerah/Pendapatan Daerah.
- (2) Pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan;
 - b. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama dilakukan dengan membebankan pada rekening penerimaan yang bersangkutan; dan
 - c. pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebankan pada rekening belanja tidak terduga.
- (3) Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun...

maupun tahun sebelumnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. penerimaan daerah berkenaan dianggarkan rutin setiap tahun; dan
 - b. objek penerimaan daerah yang sama.
- (4) Informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah dapat berupa:
- a. surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran;
 - b. rekomendasi APIP;
 - c. rekomendasi BPK-RI;
 - d. putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya; dan/atau
 - e. informasi lainnya yang dipersamakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan informasi kelebihan atas penerimaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA sesuai dengan kewenangannya melakukan proses verifikasi dan validasi untuk memastikan:
- a. keabsahan bukti yang dijadikan dasar pengajuan; dan
 - b. unsur penyebab pengajuan pengembalian.
- (6) Unsur penyebab pengajuan pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat dikarenakan:
- a. kesalahan yang dikarenakan kesalahan penulisan; atau
 - b. adanya keberatan yang oleh pihak ketiga atas surat penetapan yang sudah disampaikan.
- (7) Berdasarkan informasi kelebihan atas Penerimaan Daerah serta hasil verifikasi yang dilakukan SKPD terkait, diterbitkan surat ketetapan lebih bayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan harus didasarkan pada surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat ketetapan retribusi daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak daerah dan retribusi daerah.
- (9) PA berdasarkan dokumen surat ketetapan pajak Daerah lebih bayar, surat ketetapan retribusi Daerah lebih bayar atau dokumen lainnya yang dipersamakan untuk pendapatan selain pajak Daerah dan retribusi Daerah menerbitkan surat perintah membayar untuk disampaikan kepada BUD.
- (10) BUD berdasarkan surat perintah membayar dari PA, menerbitkan SP2D LS pengembalian penerimaan pendapatan.

Pasal 31

Tahapan penerbitan surat ketetapan lebih bayar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (7) sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerimaan menerima informasi kelebihan atas penerimaan Pendapatan Daerah;
- b. Bendahara Penerimaan melakukan verifikasi terhadap informasi atau permohonan pengembalian kelebihan penerimaan Pendapatan Daerah;
- c. Setelah terverifikasi, Bendahara Penerimaan menyiapkan surat ketetapan lebih bayar; dan
- d. PPKD mengesahkan dan menerbitkan surat ketetapan lebih bayar.

Pasal 32

- (1) Berdasarkan pengajuan surat ketetapan lebih bayar untuk pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah: yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama maupun tahun sebelumnya dan yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam tahun yang sama Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD melakukan koreksi pada rekening penerimaan yang bersangkutan.
- (2) Berdasarkan pengajuan surat ketetapan lebih bayar yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memproses pengajuan LS pengembalian atas kelebihan pendapatan Daerah dan membebankannya pada rekening belanja tidak terduga.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan SP2D LS pengembalian atas kelebihan penerimaan Daerah yang sifatnya berulang dan terjadi pada tahun yang sama, Bendahara Penerimaan SKPD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud melalui koreksi kesalahan pencatatan Penerimaan Daerah.
- (2) Berdasarkan SP2D LS pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang dan terjadi pada sebelumnya, Bendahara Pengeluaran SKPKD melakukan penyesuaian pencatatan terhadap pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah dimaksud yang dibebankan pada rekening belanja tidak terduga.

Bagian Keempat
Penatausahaan Belanja

Paragraf 1
Asas Umum Penatausahaan Belanja

Pasal 34

- (1) Setiap pengeluaran belanja harus didukung bukti yang lengkap dan sah mengenai hak yang diperoleh oleh pihak yang menagih.
- (2) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan diundangkan dalam lembaran Daerah.
- (3) Pengeluaran kas tersebut di atas tidak termasuk pengeluaran keadaan darurat dan/atau keperluan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh PA/KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib menolak melakukan pembayaran dari PA/KPA apabila persyaratan tidak terpenuhi.
- (6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai wajib pungut Pajak Penghasilan dan pajak lainnya wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas umum negara.

Paragraf 2
Surat Permintaan Pembayaran

Pasal 35

- (1) Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) SPP yang diajukan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SPP-UP;
 - b. SPP-GU;
 - c. SPP-TU; dan
 - d. SPP-LS.

(3) SPP...

- (3) SPP yang dapat diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri atas:
 - a. SPP-TU; dan
 - b. SPP-LS.
- (4) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran SKPD dan lokasi, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK Unit SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (5) Pengajuan SPP kepada KPA berdasarkan pertimbangan besaran Kegiatan SKPD, disampaikan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui PPK SKPD berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan sub kegiatan, SKPD diberikan UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Besaran UP untuk masing-masing SKPD ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang besaran UP, yang ditetapkan satu kali dalam satu tahun pada awal tahun anggaran, berdasarkan pertimbangan:
 - a. ketersediaan kas di RKUD;
 - b. rencana pembayaran belanja dengan menggunakan mekanisme LS; dan
 - c. besaran anggaran SKPD.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengisian UP.
- (4) Pengajuan Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. ringkasan SPP-UP;
 - b. rincian SPP-UP;
 - c. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - d. Surat Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP.
- (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP beserta dokumen tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 37

- (1) UP pada Bendahara Pengeluaran dapat dilimpahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Proses pelimpahan UP didasarkan pada perencanaan internal SKPD dan harus mendapatkan persetujuan dari PA.

(3) Atas...

- (3) Atas persetujuan PA, Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian UP/GU yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan sub kegiatan pada unit SKPD, yang dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) Persetujuan PA dan besaran Pelimpahan UP dituangkan dalam surat keputusan/persetujuan/disposisi PA tentang besaran Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan mempertimbangkan usul Bendahara Pengeluaran.
- (5) Besaran jumlah uang yang dilimpahkan tersebut memperhitungkan besarnya kegiatan yang dikelola oleh KPA serta waktu pelaksanaan kegiatan.
- (6) Atas dasar pelimpahan UP tersebut, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pencatatan pada buku-buku terkait.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab atas penggunaan UP yang dilimpahkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- (8) Pelimpahan UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu berakhir ketika sub kegiatan unit SKPD yang bersangkutan telah selesai dilaksanakan dan apabila terdapat sisa uang persediaan, disetorkan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 38

- (1) Dalam pelaksanaan belanja menggunakan UP, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat melakukan pembayaran dengan mekanisme:
 - a. pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa; dan
 - b. melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK.
- (2) Pembayaran belanja menggunakan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan PA/KPA yang dituangkan dalam nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK.
- (3) Pemberian uang panjar berdasarkan nota pencairan dana dilakukan secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK.
- (4) Dalam hal uang panjar lebih besar dari realisasi pembayaran belanja, PPTK mengembalikan kelebihan uang panjar kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui transfer ke

rekening...

rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (5) Dalam hal uang panjar lebih kecil dari realisasi pembayaran belanja, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangan kepada PPTK melalui transfer ke rekening PPTK.
- (6) PPTK bertanggungjawab secara formal dan materil atas penggunaan uang panjar yang diterima dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Pelaksanaan dengan melakukan pembayaran secara sekaligus langsung kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya dan untuk itu melakukan transaksi dengan pihak penyedia barang/jasa;
 - b. atas belanja yang dilakukan, PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
 - c. berdasarkan bukti-bukti belanja yang sah, PPTK menyiapkan nota pencairan dana untuk mendapatkan persetujuan;
 - d. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana yang diajukan oleh PPTK dan selanjutnya menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. pada saat bersamaan, PPTK menyerahkan bukti-bukti pengeluaran belanja yang sah kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi;
 - f. berdasarkan nota pencairan dana dan bukti-bukti yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran langsung secara tunai/non tunai; dan
 - g. pembayaran secara non tunai dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening pihak penyedia barang/jasa.
- (8) Pelaksanaan belanja melalui pemberian uang panjar terlebih dahulu kepada PPTK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilakukan dengan langkah sebagai berikut:
 - a. PPTK menghitung kebutuhan uang panjar berdasarkan pelaksanaan sub pelaksanaan sub kegiatan dan DPA SKPD;
 - b. PPTK menyiapkan nota pencairan dana dan menyampaikan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan;
 - c. PA/KPA memberikan persetujuan terhadap nota pencairan dana dan menyampaikannya kepada

Bendahara...

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- d. berdasarkan nota pencairan dana yang telah mendapatkan persetujuan PA/KPA, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencairkan uang panjar sebesar yang tercantum secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK;
 - e. setelah menerima uang panjar, PPTK melakukan belanja sebagai pelaksanaan sub kegiatan yang dikelolanya;
 - f. PPTK diwajibkan untuk mendapatkan bukti belanja yang sah sebagai syarat keabsahan belanja secara materil;
 - g. pertanggungjawaban panjar oleh PPTK maksimal 1 (satu) bulan sejak panjar diterima atau sampai pelaksanaan sub kegiatan selesai;
 - h. dalam hal sampai batas waktu yang telah ditentukan atau pelaksanaan sub kegiatan telah selesai, PPTK menyusun rekapitulasi belanja yang menggunakan uang panjar dilampiri bukti belanja yang sah untuk selanjutnya diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diverifikasi dan sebagai bahan pertanggung jawaban bendahara;
 - i. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kekurangan pembayaran atas uang panjar yang diberikan, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran kekurangan tersebut secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening PPTK; dan
 - j. berdasarkan hasil verifikasi atas rekapitulasi belanja terdapat kelebihan uang panjar, PPTK melakukan pengembalian kelebihan uang panjar secara non tunai melalui pemindahbukuan dari rekening PPTK ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan verifikasi belanja sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja termasuk bukti/ pernyataan atas pencatatan/pendaftaran barang milik daerah;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam bukti transaksi;

e. apabila...

- e. apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam proses verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan meminta PPTK untuk melakukan perbaikan atau penyempurnaan; dan
- f. proses verifikasi ini menjadi dasar dalam proses penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan UP.

Pasal 39

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dalam rangka mengganti UP.
- (2) Pengajuan SPP-GU dilampiri dengan dokumen asli pertanggungjawaban penggunaan UP.
- (3) Besaran SPP-GU dihitung berdasarkan belanja yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran dan tidak melebihi besaran UP.
- (4) SPP-GU diajukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 65% (enam puluh persen).
- (5) Dokumen Pengajuan SPP-GU terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-GU;
 - b. rincian penggunaan SP2D-UP/GU yang lalu;
 - c. bukti transaksi yang sah dan lengkap;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD;
 - f. Laporan Pertanggungjawaban GU yang telah disahkan oleh PA; dan
 - g. Rincian Belanja yang diajukan Ganti Uang sampai Rekening Sub Rincian Objek.
- (6) Bukti-bukti transaksi belanja penggunaan UP/GU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dapat berupa bukti-bukti elektronik.
- (7) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-GU beserta dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 40

- (1) Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c dan ayat (3) huruf a untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak dan tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (2) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan batas jumlah pengajuan permintaan Belanja TU tidak melebihi Uang

Persediaan...

Persediaan SKPD dengan waktu penggunaan dalam 1 (satu) bulan.

- (3) Dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU disetor ke RKUD, dilengkapi dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
- (4) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa TU dikecualikan untuk:
 - a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan; dan/atau
 - b. kegiatan yang mengalami perubahan jadwal dari yang telah ditetapkan sebelumnya akibat peristiwa di luar kendali PA/KPA.
- (5) PPTK menyiapkan dokumen pengajuan SPP-TU, berdasarkan rencana sub kegiatan dan DPA-SKPD, untuk memastikan bahwa kebutuhan dana tersebut memenuhi persyaratan pengajuan permintaan belanja TU, yaitu:
 - a. sub kegiatan yang bersifat mendesak; atau
 - b. tidak dapat menggunakan SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU.
- (6) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
 - a. Persetujuan Pengajuan TU oleh PPKD;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian rencana penggunaan TU;
 - d. salinan SPD;
 - e. draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada kuasa BUD; dan
 - f. lampiran lainnya.
- (7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen SPP-TU dari PPTK sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.
- (8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA-SKPD untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa pagu anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
- (9) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU tersebut kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.

Pasal 41

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf

d...

- d dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran:
- a. gaji dan tunjangan;
 - b. kepada pihak ketiga atas pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat juga dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal PA melimpahkan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (3) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (4) Pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan batas jumlah pengajuan pembayaran minimal sebesar Rp5.000.000,00 (Lima juta rupiah).
- (5) SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c digunakan untuk pembayaran meliputi:
- a. hibah berupa uang;
 - b. bantuan sosial berupa uang;
 - c. bantuan keuangan;
 - d. subsidi;
 - e. bagi hasil;
 - f. belanja tidak terduga; dan
 - g. pembayaran kewajiban pemda atas putusan pengadilan, dan rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK.

Pasal 42

- (1) Pengajuan SPP-LS gaji dan tunjangan dilampiri dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:
- a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - c. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan yang disiapkan oleh PPTK sebagai dokumen pengajuan permintaan pembayaran LS Gaji dan Tunjangan.
 - d. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dilengkapi:
 - 1) daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh pejabat sesuai kewenangan;
 - 2) salinan dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang meliputi:
 - a) gaji induk;
 - b) gaji susulan;

c) kekurangan...

- c) kekurangan gaji;
 - d) gaji terusan;
 - e) SK CPNS/PNS;
 - f) SK kenaikan pangkat;
 - g) SK jabatan;
 - h) kenaikan gaji berkala;
 - i) surat pernyataan pelantikan;
 - j) surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - k) daftar keluarga;
 - l) fotokopi surat nikah;
 - m) fotokopi akte kelahiran;
 - n) surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
 - o) surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - p) surat pindah; dan
 - q) surat kematian.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 disesuaikan dengan peruntukannya.
- (3) Berdasarkan rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan dan dokumen pendukung, Bendahara Pengeluaran memverifikasi rencana belanja gaji dan tunjangan dengan langkah meliputi:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja gaji dan tunjangan yang akan diajukan telah disediakan; dan
 - c. meneliti validitas perhitungan dokumen daftar gaji.
- (4) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS gaji dan tunjangan tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 43

- (1) Pengajuan SPP-LS pengadaan barang dan jasa dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:
- a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan lampiran SPP-LS antara lain:
 - 1) dokumen kontrak;
 - 2) berita acara pemeriksaan;
 - 3) berita acara kemajuan pekerjaan;
 - 4) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - 5) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - 6) berita acara pembayaran;
 - 7) surat jaminan bank;
 - 8) surat referensi/keterangan bank;
 - 9) jaminan...

- 9) jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD;
 - 10) surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak;
 - 11) ringkasan Kontrak yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan Langkah meliputi:
 - a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima, serta dokumen pengadaan barang dan jasa.
 - (4) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
 - (5) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.

Pasal 44

- (1) Pengajuan SPP-LS kepada pihak ketiga lainnya dengan kelengkapan dokumen yang terdiri dari:
 - a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek;
 - c. lampiran SPP-LS hibah, berupa:
 - 1) surat Keputusan Wali Kota tentang penerima hibah;
 - 2) naskah perjanjian hibah daerah;
 - 3) pakta integritas.
 - d. Lampiran SPP-LS bantuan sosial, berupa surat Keputusan Wali Kota tentang penerima bantuan sosial;
 - e. lampiran SPP-LS belanja tidak terduga, berupa:
 - 1) rencana kebutuhan biaya yang telah diverifikasi BUD;
 - 2) berita acara pengeluaran belanja tidak terduga;
 - 3) surat...

- 3) surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak oleh kepala SKPD yang melaksanakan belanja tidak terduga.
- (2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS kepada pihak ketiga lainnya dengan mengacu kepada Keputusan Wali Kota dan dokumen pendukung lainnya.
- (3) Besaran pengajuan LS kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dihitung berdasarkan keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran.
- (4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana pembayaran kepada pihak ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan langkah antara lain:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk pembayaran kepada Pihak Ketiga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang akan diajukan telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan berdasarkan kepada Keputusan Wali Kota dan/atau dokumen pendukung lainnya.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan SPP-LS pihak ketiga lainnya.
- (6) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS pihak ketiga lainnya tersebut kepada PA melalui PPK-SKPD.
- (7) Format dokumen penerbitan SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Surat Perintah Membayar

Pasal 45

- (1) Jenis SPM terdiri atas:
 - a. SPM-UP;
 - b. SPM-GU;
 - c. SPM-TU;
 - d. SPM-LS gaji dan tunjangan;
 - e. SPM-LS pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. SPM-LS pihak ketiga lainnya.
- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan permintaan pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Perintah...

- (3) Perintah pembayaran diajukan oleh PA/KPA kepada Kuasa BUD dan didokumentasikan dalam SPM yang disiapkan PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD setelah sebelumnya melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan pengajuan pembayaran.
- (4) PPK-Unit SKPD berwenang melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan hanya untuk pengajuan permintaan pembayaran LS dan/atau TU dari Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (5) PA/KPA dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Dalam hal PA/KPA berhalangan sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM berdasarkan surat tugas PA/KPA.
- (7) Dalam hal PA/KPA berhalangan teteap, penunjukan pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (8) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD dalam penerbitan setiap SPM, melakukan pencatatan pada register SPM.

Pasal 46

- (1) Berdasarkan SPP-UP yang diajukan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) PPK-SKPD melakukan verifikasi dengan cara meneliti kesesuaian besaran UP dengan SK Wali Kota.
- (2) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan Perintah Membayar UP yang didokumentasikan dalam draft SPM-UP yang ditandatangani oleh PA.
- (3) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-UP paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - b. surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. surat Keputusan Wali Kota tentang penetapan besaran UP.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan SPP-GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (7) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban Penggunaan UP beserta bukti-bukti transaksinya yang diterima dengan langkah berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti...

- c. meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti transaksi dan dokumen perpajakan terkait; dan
 - d. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan GU, laporan pertanggungjawaban penggunaan UP, dan bukti-bukti transaksinya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-GU.
 - (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar GU yang didokumentasikan dalam draft SPM-GU untuk ditandatangani oleh PA.
 - (4) PA menandatangani dan menerbitkan SPM-GU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban GU yang telah disahkan oleh PA.

Pasal 48

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (9) yang disertai dengan Daftar Rincian Belanja TU, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi yang disertai dengan daftar rincian rencana belanja TU, dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan perintah membayar TU.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:

a. surat...

- a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
- b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
- c. persetujuan pengajuan TU oleh PPKD.

Pasal 49

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5), Pasal 43 ayat (5), Pasal 44 ayat (6) yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem.
 - d. Meneliti keabsahan dokumen pendukung; dan
 - e. Meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) PA/KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen;
 - c. rekapitulasi daftar gaji dan tunjangan untuk LS gaji dan tunjangan;
 - d. ringkasan kontrak yang ditanda tangani pejabat pembuat komitmen untuk LS barang dan jasa;
 - e. Surat Keputusan Wali Kota tentang penerima hibah/bantuan sosial untuk LS pihak ketiga lainnya;
 - f. Surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak oleh kepala SKPD yang melaksanakan belanja tidak terduga untuk LS pihak ketiga lainnya; dan
 - g. Bukti setoran pajak/ *ID billing*.

(5) Penerbitan...

- (5) Penerbitan SPM-LS dapat dilakukan dengan menerapkan ETP yang dicetak dan dikirim secara online dalam bentuk file kepada Kuasa BUD.
- (6) Format dokumen penerbitan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4
Surat Perintah Pencairan Dana

Pasal 50

- (1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM yang diterima dari PA/KPA yang ditujukan kepada Bank pemegang RKUD.
- (2) Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
- (3) Dalam rangka Penerbitan SP2D, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - a. meneliti dan memastikan kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan pengajuan SPM berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA.
 - b. Meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - d. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas Beban APBD yang tercantum dalam perintah pembayaran.
- (4) Kuasa BUD tidak menerbitkan SP2D yang diajukan PA dan/KPA apabila:
 - a. tidak dilengkapi surat pernyataan tanggung jawab mutlak PA/KPA;
 - b. tidak dilengkapi surat pernyataan verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen; dan
 - c. belanja tersebut melebihi sisa anggaran dan/atau dana tidak tersedia.
- (5) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan dalam proses verifikasi tersebut, Kuasa BUD mengembalikan dokumen SPM paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPM.
- (6) Perintah pencairan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d disampaikan kepada Bank dengan memuat informasi tentang:
 - a. nomor rekening yang akan dicairkan;
 - b. jumlah total dana RKUD yang dicairkan;
 - c. tujuan pembayaran terinci meliputi:
 - 1) pihak penerima non-pihak ketiga atau pihak ketiga penyedia barang/jasa.
 - 2) potongan yang bersifat transitoris.
- (7) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan Perintah Pencairan Dana yang didokumentasikan dalam SP2D.

(8) Dalam...

- (8) Dalam hal telah dilakukan integrasi sistem antara Kuasa BUD dengan pihak Bank, Surat Perintah Pencairan Dana dapat disampaikan secara elektronik melalui aplikasi keuangan dengan memastikan informasi yang dipersyaratkan dalam Perintah Pencairan Dana tersampaikan antara kedua belah pihak dengan tetap memperhatikan keamanan digital pada sistem masing-masing.
- (9) Format dokumen penerbitan SP2D tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5

Pembukuan Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 51

- (1) Dalam rangka penegndalian atas pelaksanaan belanja daerah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan Pembukuan yang memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (2) Pembukuan yang digunakan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. buku kas umum;
 - b. buku pembantu bank;
 - c. buku pembantu kas tunai;
 - d. buku pembantu pajak;
 - e. buku pembantu panjar; dan
 - f. buku pembantu per sub rincian objek lainnya.
- (3) Pencatatan buku-buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersumber pada data, meliputi:
 - a. bukti transaksi sah dan lengkap;
 - b. SPP UP/GU/TU/LS;
 - c. SPM UP/GU/TU/LS;
 - d. SP2D; dan
 - e. Dokumen pendukung lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembukuan atas berbagai transaksi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membukukan penerimaan UP/GU/TU berdasarkan SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU, dengan melakukan pencatatan pada buku kas umum di sisi penerimaan dan pada Buku Kas Pembantu Bank di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah yang tertera pada SP2DUP/SP2D-GU/SP2D-TU;
 - b. pelimpahan sebagian UP kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu dicatat pada BKU di sisi pengeluaran, serta pada buku pembantu bank di sisi pengeluaran...

- pengeluaran sesuai dengan jumlah UP yang dilimpahkan;
- c. dalam hal Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pergeseran UP/GU/TU yang terdapat di bank ke kas tunai, dilakukan pencatatan pada buku kas umum sisi pengeluaran dan penerimaan, pada Buku Pembantu Bank di sisi pengeluaran, dan pada buku pembantu kas tunai di sisi penerimaan sesuai dengan jumlah UP/GU/TU yang digeser;
 - d. atas pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan bukti-bukti belanja yang disampaikan PPTK secara tunai/non tunai, dilakukan pembukuan dengan mencatat pada BKU di sisi pengeluaran, pada buku pembantu kas tunai/buku pembantu bank di sisi pengeluaran, dan pada sub rincian objek belanja pada kolom UP/GU/TU sejumlah nilai belanja bruto;
 - e. berdasarkan nota pencairan dana PA/KPA serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan kepada PPTK di buku kas umum pada sisi pengeluaran, pada buku pembantu bank pada sisi pengeluaran dan buku pembantu panjar di sisi pengeluaran;
 - f. berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK atas penggunaan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat di buku kas umum pada sisi pengeluaran dan di buku pembantu sub rincian objek belanja pada sisi pengeluaran.
 - 1) dalam hal terdapat pengembalian kelebihan uang panjar dari PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran pembantu mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi penerimaan sebesar yang dikembalikan.
 - 2) dalam hal terdapat kekurangan uang panjar, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membayar kekurangannya kepada PPTK, dan selanjutnya mencatat di buku pembantu bank atau buku pembantu kas tunai pada sisi pengeluaran sebesar yang dibayarkan.
 - g. bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembukuan pembayaran belanja melalui LS dengan melakukan pencatatan pada BKU di sisi penerimaan dan sisi pengeluaran pada tanggal yang sama, dan mencatat pada buku pembantu sub rincian objek belanja pada kolom belanja LS sebesar jumlah belanja bruto;
 - h. pemungutan dan penyetoran pajak

1) pada...

- 1) pada saat pemungutan/pemotongan pajak,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada BKU di sisi penerimaan, dan pada buku pembantu pajak di sisi penerimaan.
 - 2) pada saat penyetoran ke rekening kas negara,
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mencatat pada buku kas umum di sisi pengeluaran, dan buku pembantu pajak di sisi pengeluaran.
- (5) Format dokumen pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6

Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 52

- (1) Bendahara Pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU/LS kepada PA melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan pertanggungjawaban yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. buku kas umum;
 - b. laporan penutupan kas; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) PPK-SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban administratif dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. meneliti transaksi belanja beserta tanda bukti belanja yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait;
 - b. meneliti penerimaan SP2D yang terdokumentasikan dalam buku atau laporan terkait; dan
 - c. melakukan analisis kesesuaian dan kepatuhan terhadap proses belanja dan pengeluaran kas.
- (4) Apabila dalam proses verifikasi, PPK-SKPD menemukan ketidaksesuaian dan/atau ketidaklengkapan, maka PPK SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (5) Dalam hal proses verifikasi dinyatakan sah dan lengkap, maka PPK SKPD akan pengajuan penandatanganan dan persetujuan laporan pertanggungjawaban...

pertanggungjawaban bendahara secara administratif kepada PA.

- (6) PA menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara yang sudah diverifikasi sebagai bentuk persetujuan.
- (7) Pada bulan terakhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban administratif disampaikan paling lambat 31 Desember tahun anggaran berkenaan dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP/GU.

Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Pertanggungjawaban fungsional berupa laporan pertanggungjawaban merupakan konsolidasi dengan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, dilampiri:
 - a. laporan penutupan kas; dan
 - b. laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Setelah laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ditandatangani oleh PA, Bendahara Pengeluaran menyampaikan pertanggungjawaban fungsional kepada PPKD selaku BUD untuk ditandatangani, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Pertanggungjawaban fungsional disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPKD selaku BUD setelah mendapat persetujuan PA.
- (5) Pada bulan terakhir tahun anggaran, pertanggungjawaban fungsional disampaikan paling lambat 31 Desember dan wajib melampirkan bukti setoran sisa UP.
- (6) PPKD selaku BUD melakukan proses verifikasi dan menandatangani laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sebagai bentuk persetujuan.
- (7) laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dalam rangka rekonsiliasi pengeluaran.

Pasal 54

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 2 bulan berikutnya, dilampiri:
 - a. buku kas umum; dan
 - b. laporan penutupan kas.

(2) PPK-SKPD...

- (2) PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (3) Format dokumen pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Penatausahaan Belanja yang melampaui Tahun Anggaran

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran dapat terjadi akibat:
 - a. keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan;
 - b. perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa;
 - c. keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - d. kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap.
- (2) Pelaksanaan Pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan, pemerintah daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (3) Pelaksanaan Pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - b. pembayaran...

- b. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - c. mengesahkan DPA-SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (4) Pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Daerah dan/atau penyedia barang dan jasa termasuk keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. kepala SKPD meneliti sebab-sebab terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan pada tahun anggaran berkenaan untuk memastikan bahwa keterlambatan penyelesaian terjadi bukan karena kelalaian penyedia barang/jasa dan/atau pengguna barang dan jasa;
 - b. Wali Kota menetapkan keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - d. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - e. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (5) Pelaksanaan Pembayaran atas kewajiban lainnya Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap, Pemerintah Daerah melakukan tahapan sebagai berikut:
- a. Kepala SKPD meneliti dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Daerah sebagai dasar penganggaran dalam APBD;
 - b. melakukan perubahan Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD dan diberitahukan kepada pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam perda perubahan APBD;
 - c. pembayaran atas kewajiban pihak ketiga dianggarkan dalam program, kegiatan, dan sub kegiatan serta kode rekening berkenaan; dan
 - d. mengesahkan DPA SKPD atau Perubahan DPA SKPD dan SPD sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas ikatan perjanjian/kontrak/perikatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada tahun anggaran berkenaan yang melampaui tahun anggaran, harus dilakukan revidi terlebih dahulu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(7) Hasil...

- (7) Hasil revidi aparat pengawas internal pemerintah menjadi salah satu dasar Pemerintah Daerah untuk menganggarkan dalam perubahan perkara tentang penjabaran APBD; dan
- (8) Tata cara penganggaran dan pelaksanaan belanja yang melampaui tahun anggaran diatur dalam Peraturan Wali Kota.

Bagian Keenam
Penatausahaan Belanja Wajib dan Mengikat

Pasal 56

- (1) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja yang harus dikeluarkan dalam rangka pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
- (2) Belanja yang bersifat mengikat merupakan belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh Pemerintah Daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang berkenaan.
- (3) Beberapa ketentuan umum terkait pelaksanaan anggaran untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat adalah:
 - a. dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Wali Kota tentang belanja wajib dan mengikat;
 - b. dalam hal Wali Kota dan DPRD tidak mengambil persetujuan bersama dalam waktu 60 (enam puluh) hari sejak disampaikan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD oleh Kepala Daerah Kepada DPRD, Kepala Daerah menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD paling tinggi sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya.
 - c. Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud di atas diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib; dan
 - d. Dalam hal terdapat belanja yang sifatnya wajib dan mengikat sebelum DPA-SKPD disahkan, maka BUD dapat membuat SPD-nya tanpa menunggu DPA disahkan setelah diterbitkan peraturan Wali Kota tentang belanja wajib dan mengikat.

Bagian Ketujuh
Penatausahaan Penerimaan Pembiayaan

Pasal 57

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
- c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- d. keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan untuk:
 - 1) menutupi defisit anggaran;
 - 2) mendanai kewajiban Pemerintah Daerah yang belum tersedia anggarannya;
 - 3) membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi Daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD;
 - 4) melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
 - 5) mendanai kenaikan gaji dan tunjangan Pegawai ASN akibat adanya kebijakan Pemerintah;
 - 6) mendanai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang belum tersedia anggarannya;
 - 7) mendanai sub kegiatan yang capaian sasaran kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan dalam DPA SKPD tahun anggaran berjalan, yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.
- e. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan berdasarkan rencana penggunaan Dana Cadangan sesuai peruntukannya;
- f. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan setelah jumlah Dana Cadangan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan yang bersangkutan mencukupi;
- g. pemindahbukuan paling tinggi sejumlah pagu Dana Cadangan yang akan digunakan sesuai peruntukannya pada tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang pembentukan Dana Cadangan; dan
- h. pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke RKUD dilakukan dengan surat perintah pemindahbukuan oleh Kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

Bagian Kedelapan
Penatausahaan Pengeluaran Pembiayaan

Pasal 58

Pengaturan pelaksanaan dan penatausahaan pengeluaran Pembiayaan Daerah adalah sebagai berikut:

- a. pelaksanaan...

- a. pelaksanaan dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan oleh kepala SKPKD;
- b. penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah dilakukan melalui RKUD;
- c. dalam hal penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui RKUD, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan Daerah tersebut;
- d. pengalokasian anggaran untuk pembentukan Dana Cadangan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
- e. alokasi anggaran dipindahbukukan dari RKUD ke rekening Dana Cadangan;
- f. pemindahbukuan dilakukan dengan surat perintah Kuasa BUD atas persetujuan PPKD;
- g. dalam rangka pelaksanaan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD berkewajiban untuk:
 - meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Kepala SKPD;
 - 1) menguji kebenaran perhitungan pengeluaran Pembiayaan yang tercantum dalam perintah pembayaran;
 - 2) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan; dan
 - 3) menolak pencairan dana, apabila perintah pembayaran atas pengeluaran Pembiayaan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

Pasal 59

Peraturan Wali Kota ini mengatur beberapa ketentuan sebagai berikut:

- a. terhadap penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan, Kuasa BUD akan melakukan pencatatan atas penerimaan pembiayaan pada buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi pengeluaran;
- b. terhadap penerimaan dan pengeluaran yang telah mendapat pengesahan BUD, Kuasa BUD mencatat penerimaan pembiayaan di buku kas penerimaan dan pengeluaran pada sisi penerimaan, sedangkan pengeluaran pembiayaan dicatat di Buku Kas Penerimaan dan Pengeluaran pada sisi pengeluaran;
- c. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang untuk penyediaan anggaran pembayaran bunga dan pokok utang serta menghindari denda dan/atau sanksi sesuai dengan perjanjian pinjaman;
- d. Dana Cadangan untuk setiap tahun ditempatkan pada rekening tersendiri untuk Dana Cadangan pada Bank

Umum yang ditetapkan Wali Kota dalam bentuk deposito dan/atau investasi jangka pendek lainnya yang berisiko rendah;

- e. dalam hal terdapat bunga Dana Cadangan atas pemanfaatan Dana Cadangan Pemerintah Daerah mengakui dan mencatat Bunga Dana Cadangan sebagai Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah;
- f. bunga Dana Cadangan dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan Pemerintah Daerah melaksanakan Sub Kegiatan dalam mencapai indikator capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- g. penggunaan Dana Cadangan hanya untuk melaksanakan satu sub kegiatan berdasarkan indikator dan target capaian sasaran yang telah ditetapkan;
- h. penyertaan modal Pemerintah Daerah pada badan usaha milik negara/daerah dan/atau badan usaha lainnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang penyertaan modal;
- i. penyertaan modal Pemerintah Daerah dalam bentuk uang yang merupakan bentuk investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan;
- j. penyertaan modal Pemerintah Daerah atas barang milik daerah merupakan pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki Negara;
- k. pemindahbukuan atas penyertaan modal daerah dalam bentuk uang dilakukan oleh Kuasa BUD dengan berdasarkan dokumen antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang penyertaan modal; dan
 - 2) bukti transfer atas penyertaan modal dari RKUD.
- l. pembukuan atas pemindahbukuan dan pemindahtanganan atas penyertaan modal daerah menggunakan buku penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
- m. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hasil bersih serta dikurangi biaya pelaksanaan penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- n. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- o. dokumen yang digunakan dalam hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan antara lain:
 - 1) Peraturan Daerah tentang hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 2) bukti hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - 3) nota kredit atas pemindahbukuan RKUD.

p. pembukuan...

- p. pembukuan atas pemindahbukuan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dilakukan oleh Kuasa BUD menggunakan Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan;
- q. pemberian Pinjaman Daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus;
- r. pengalokasian anggaran untuk pemberian Pinjaman Daerah dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian pemberian pinjaman/pemberian utang;
- s. tata cara Pemberian Pinjaman Daerah dan penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- t. pengalokasian anggaran untuk pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD dengan mengacu pada perjanjian utang/obligasi Daerah;
- u. pembayaran pokok utang yang jatuh tempo dilakukan pembebanan melalui RKUD;
pembukuan pengeluaran kas atas pembayaran pokok utang yang jatuh tempo menggunakan buku kas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dan dicatat oleh Kuasa BUD pada sisi pengeluaran;
- v. tata cara pembayaran pokok utang yang jatuh tempo diatur dalam Peraturan Wali Kota dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- w. sistem dan prosedur penatausahaan Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota; dan
- x. penatausahaan pengeluaran pembiayaan memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Padang Panjang Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61...

Pasal 61

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 28 November 2024

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 28 November 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

WINARNO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024 NOMOR 22