



WALIKOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan terkait dengan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa sebagai aturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas dan untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah, Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA SEMARANG TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH KOTA SEMARANG**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PDPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Walikota adalah Walikota Semarang.
10. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Walikota yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.

11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala PDPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Perangkat Daerah.
20. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program, khusus untuk unit kerja pada Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Puskesmas, dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Perangkat Daerah Pekerjaan Umum dalam rangka penatausahaan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja tersebut dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)/Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)/Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU)/Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS).

21. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
22. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
23. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
24. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
25. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
26. Utang Daerah 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.
27. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
28. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
31. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPPA-PD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh PA.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
33. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
34. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.

35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
37. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan/atau pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan Surat Perintah Membayar.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD.
42. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-PD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
44. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

45. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
46. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ.
47. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
48. Benda berharga adalah benda-benda yang mempunyai nilai seperti karcis retribusi/stiker/sejenisnya.
49. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Semarang yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi azas penatausahaan keuangan, penatausahaan penerimaan, penatausahaan pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II
PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Kesatu
Asas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 3

- (1) PA/KPA, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 4

- (1) Untuk pelaksanaan APBD, Walikota menetapkan:
 - a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
 - b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
 - c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;
 - d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
 - e. Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Penerimaan Pembantu dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - g. Bendahara Penerimaan yang khusus mengelola seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - h. Bendahara Pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada PDPKD; dan
 - i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA/KPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, didelegasikan kepada kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i mencakup:
 - a. PPK Perangkat Daerah yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah;
 - b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
 - d. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
 - e. Pembantu Bendahara Penerimaan dan/atau Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (5) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 5

- (1) Untuk kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Untuk kelancaran tugas perbendaharaan sebagaimana ayat (1), Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran juga dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- (3) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibantu oleh Pembantu Bendahara Penerimaan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pembantu Bendahara Penerimaan melaksanakan fungsinya sebagai kasir / pembuat dokumen penerimaan.
- (5) Pembantu Bendahara Pengeluaran melaksanakan fungsinya sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang / pengurusan gaji.

BAB III PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAERAH

Pasal 6

- (1) Penerimaan daerah disetor ke RKUD pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah Kuasa BUD menerima nota kredit.
- (2) Penerimaan daerah yang disetor ke RKUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 - b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - c. disetor melalui Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu oleh pihak ketiga.
- (3) Benda berharga seperti karcis retribusi/stiker/sejenisnya sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu diterbitkan dan disahkan serta ditatausahakan oleh PPKD.
- (4) Benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan dan/atau Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah.
- (5) Penatausahaan atas benda berharga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pencatatan atas jumlah saldo awal, penambahan, penggunaan, sisa/saldo akhir benda berharga.
- (6) Penerimaan hibah (berupa uang) atau bantuan (berupa uang) dilaporkan/dibukukan sebagai lain-lain pendapatan yang sah.
- (7) Penerimaan dalam bentuk bunga, dividen dilaporkan dan/atau dibukukan sebagai pendapatan asli daerah.
- (8) Penerimaan atas pengembalian pengeluaran belanja yang telah direalisasi pada tahun anggaran sebelumnya dibukukan dalam jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Bagian Kesatu Penatausahaan pada Bendahara Penerimaan.

Pasal 7

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyeteroran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

- (2) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan:
 - a. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
 - b. Buku Pembantu per Rincian Obyek Penerimaan; dan
 - c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian (RPH).
- (3) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) khusus untuk penerimaan pajak daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (TBP); dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

Paragraf 1

Penatausahaan pada Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah berwenang:
 - a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
 - b. menyimpan seluruh penerimaan;
 - c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke RKUD paling lambat 1 hari kerja;
 - d. menyimpan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui bank; dan
 - e. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis atas laporan dari Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (3) Dalam hal jumlah penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yang diterima oleh Bendahara Penerima kurang dari Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) maka penyetoran ke RKUD dapat dilakukan paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja.
- (4) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yang diterima oleh Bendahara Penerima setelah jam kerja maka dianggap sebagai penerimaan pada hari berikutnya.
- (5) Bendahara Penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) khusus untuk penerimaan pajak daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) khusus untuk penerimaan retribusi;

- c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (TBP); dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (6) Bendahara dalam menatausahakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
- a. Buku Kas Umum (BKU) Bendahara Penerimaan; dan
 - b. Register Surat Tanda Setor (STS); dan/atau
 - c. Register Tanda Bukti Pembayaran (TBP).
- (7) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PA melalui PPK Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (9) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dilampiri dengan:
- a. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
 - b. Buku Rekapitulasi Penerimaan Bulanan;
 - c. Register Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Register Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
 - e. Bukti Penerimaan yang Sah dan Lengkap; dan
 - f. pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (10) PPKD selaku BUD melakukan penelitian, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (8).
- (11) Penyampaian laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan pada saat rekonsiliasi penerimaan bulanan.
- (12) Penelitian, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.
- (13) Mekanisme dan tatacara penelitian, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diatur tersendiri dalam Keputusan PPKD.
- (14) Format dokumen penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan yang dimaksud pada ayat (5), ayat (6), ayat (8) dan ayat (9) tercantum dalam Lampiran B.I Peraturan Walikota ini.
- (15) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan tercantum dalam Lampiran B.II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2

Penatausahaan pada Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan penerimaan pada unit kerja yang ditetapkan terdapat KPA, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan Pembantu yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Bendahara Penerimaan.
- (2) Bendahara Penerimaan Pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Pembantu; dan
 - b. Buku Kas Penerimaan Harian Pembantu.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) khusus untuk penerimaan pajak daerah;
 - b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR) khusus untuk penerimaan retribusi;
 - c. Surat Tanda Setoran (STS);
 - d. Tanda Bukti Pembayaran (TBP); dan
 - e. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Bendahara Penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya dengan melampirkan:
 - a. bukti STS dan/atau TBP; dan
 - b. bukti Penerimaan yang sah dan lengkap.
- (6) Format dokumen penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran B.III Peraturan Walikota ini.
- (7) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu tercantum dalam Lampiran B.IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (2) Dalam hal jumlah penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah kurang dari Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah) maka penyetoran ke RKUD dapat dilakukan paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja.

- (3) Dalam hal penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah setelah jam kerja maka dianggap sebagai penerimaan pada hari berikutnya.
- (4) Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bendahara Penerimaan.

Paragraf 3

Penatausahaan pada Bendahara Penerimaan PPKD.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan penerimaan di PPKD, dapat ditunjuk Bendahara Penerimaan PPKD.
- (2) Bendahara Penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan PPKD dalam rangka pelaksanaan tugas PPKD.
- (3) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penerimaan berupa hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, pendapatan dana perimbangan dan/atau transfer, lain-lain pendapatan yang sah, dan penerimaan pembiayaan.
- (4) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
 - a. buku Penerimaan PPKD;
 - b. nota Kredit; dan
 - c. bukti penerimaan lainnya yang sah.
- (5) Bendahara Penerimaan PPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.
- (7) Format dokumen penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran B.V Peraturan Walikota ini.
- (8) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD tercantum dalam Lampiran B.VI Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Pasal 13

- (1) Walikota dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
- (2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke RKUD paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.
- (3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Walikota melalui BUD.
- (4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur tersendiri dengan Keputusan PPKD.

Bagian Kedua

Ketentuan Bendahara Penerimaan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Bendahara Penerimaan berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas Bendahara Penerimaan atas tanggung jawab Bendahara Penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala Perangkat Daerah/PPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. dalam hal Bendahara Penerimaan mengundurkan diri, Bendahara Penerimaan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan PA;
 - e. Bendahara Penerimaan yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah penerimaan yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai Bendahara Penerimaan;
 - f. pengunduran diri Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibuktikan dengan berita acara serah terima pekerjaan.
- (2) Yang dimaksud dengan Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bendahara Penerimaan Perangkat Daerah, Bendahara Penerimaan Pembantu Perangkat Daerah, dan Bendahara Penerimaan PPKD.

BAB III
PENATAUSAHAAN PENGELUARAN DAERAH

Pasal 15

- (1) Penatausahaan pengeluaran terdiri atas:
 - a. prosedur penyediaan dana;
 - b. prosedur pengajuan permintaan dana;
 - c. prosedur penerbitan surat perintah membayar;
 - d. prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana;
 - e. prosedur pengajuan nota pencairan dana; dan
 - f. prosedur pertanggungjawaban pengeluaran.
- (2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Bendahara Pengeluaran di Perangkat Daerah;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada unit kerja di Perangkat Daerah; dan
 - c. Bendahara Pengeluaran pada PDPKD sebagai PPKD.

Bagian Pertama

Penatausahaan Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
 - c. melimpahkan (*dropping*) dana uang persediaan/ganti uang persediaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari PA/KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (3) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. pengajuan nota pencairan dana;
 - c. pembukuan/pencatatan transaksi; dan
 - d. pertanggungjawaban penggunaan uang.

Bagian Kedua
Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu
Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran pada unit kerja yang ditetapkan terdapat KPA, dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Perangkat Daerah yang menjadi tanggung jawabnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan dan/atau menerima pelimpahan UP/GU dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. pengajuan nota pencairan dana;
 - c. pembukuan dan pencatatan transaksi pengeluaran; dan
 - d. pertanggungjawaban penggunaan uang.

Bagian Ketiga
Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran pada KPDPKD sebagai PPKD dapat ditunjuk Bendahara Pengeluaran PPKD.
- (2) Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bendahara Pengeluaran PPKD berwenang:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
 - b. menerima uang yang berasal dari pencairan SP2D-LS PPKD;
 - c. melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (4) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pengeluaran:
- a. belanja, yaitu: belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga; dan
 - b. pengeluaran pembiayaan.
- (5) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. pengajuan permintaan pembayaran;
 - b. pembukuan dan pencatatan transaksi; dan
 - c. pertanggungjawaban penggunaan uang.

Bagian Keempat
Ketentuan Bendahara Pengeluaran.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Bendahara Pengeluaran berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, Bendahara Pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran atas tanggung jawab Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala Perangkat Daerah /PPKD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
 - d. dalam hal Bendahara Pengeluaran mengundurkan diri, Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan PA;
 - e. Bendahara Pengeluaran yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada huruf d wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah pengeluaran yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai Bendahara Pengeluaran; dan
 - f. Pengunduran diri Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d dibuktikan dengan berita acara pengunduran diri.

- (2) Yang dimaksud dengan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah, Bendahara Pengeluaran Pembantu Perangkat Daerah, dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 20

Pengisian dokumen penatausahaan pengeluaran menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Bagian Kelima Prosedur Penyediaan Dana.

Pasal 21

- (1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh Kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.

Pasal 22

- (1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengeluaran atau belanja yang memenuhi kriteria belanja yang bersifat terikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.
- (4) Belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.
- (5) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perbulan/triwulan/semesteran/tahunan sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B.VII Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Prosedur Pengajuan Permintaan Dana.

Pasal 23

- (1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP kepada PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah.
- (2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
 - b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
 - c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
 - d. SPP Langsung (SPP-LS).
- (3) Pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilampiri dengan daftar rincian realisasi pertanggungjawaban penggunaan dana sampai dengan rincian obyek belanja periode sebelumnya.
- (4) Pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan rincian obyek belanja.

Paragraf 1

Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.

Pasal 24

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA dan/atau KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan Pengajuan dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan di khususnya untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, UPTD Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta UPTD pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum.
- (3) Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP setiap awal tahun anggaran maksimal 1/10 dari total pagu anggaran belanja Perangkat Daerah (setelah di kurangi belanja gaji, belanja modal dan/atau belanja langsung lainnya).
- (4) SPP-UP dipergunakan utk mengisi uang persediaan tiap-tiap Perangkat Daerah.
- (5) Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening belanja tertentu.

- (6) Pengajuan UP tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung.
- (7) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat Pengantar SPP-UP;
 - b. ringkasan SPP-UP;
 - c. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA; dan
 - d. lampiran lain yang diperlukan.
- (7) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dapat melimpahkan sebagian/seluruhnya uang persediaan yang dikelolanya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan setelah mendapatkan persetujuan dari PA.

Paragraf 2

Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan

Pasal 25

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka GU.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian ganti uang persediaan dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas
 - a. surat pengantar SPP-GU;
 - b. ringkasan SPP-GU;
 - c. rincian pertanggungjawaban penggunaan SP2D-UP/GU sebelumnya;
 - d. surat pertanggungjawaban yang telah diverifikasi oleh PPK Perangkat Daerah sebagai pengganti bukti transaksi yang sah dan lengkap sebagaimana terlampir dalam lampiran peraturan walikota ini;
 - e. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA;
 - f. lampiran lain yang diperlukan, seperti Surat Keputusan Walikota tentang penunjukan PA dan Bendahara Pengeluaran, photocopy rekening bank Perangkat Daerah bersangkutan dan *specimen* tanda tangan; dan
 - g. surat keterangan dari Bidang Aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA).

- (4) Ganti uang persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU periode sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal 60% (enam puluh per seratus).
- (5) Pengajuan SPP-GU dapat dilakukan beberapa kali dalam satu bulan.
- (6) Pengajuan SPP-GU dilakukan dengan pembebanan pada kode rekening pertanggungjawaban belanja UP/GU periode sebelumnya atau SPJ UP/GU belanja periode sebelumnya.
- (7) Pengajuan SPP-GU terakhir dilakukan paling lambat tanggal 10 Desember.

Paragraf 3

Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang Persediaan

Pasal 26

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka tambahan uang persediaan.
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan KPA melalui PPK Perangkat Daerah dalam rangka pengisian uang persediaan di khususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelayanan Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum.
- (3) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP TU sebagaimana pada ayat (1) apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak dan/atau bantuan sosial yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) per penerima.
- (4) Kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang; dan
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. kebijakan pemerintah pusat/pemerintah daerah (termasuk usulan tertulis Walikota/Wakil Walikota).
- (5) Pengajuan SPP-TU selain harus memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga harus memenuhi syarat bahwa SPJ UP/GU sudah dipertanggungjawabkan tepat waktu.
- (6) Batas jumlah pengajuan SPP TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (7) SPJ atas tambahan uang (TU) paling lambat disampaikan 1 bulan (30 hari kalender) terhitung sejak terbit SP2D-TU diterbitkan.

- (8) SPJ atas tambahan uang (TU) yang diajukan pada bulan Desember paling lambat disampaikan 31 Desember.
- (9) SPJ atas Tambahan Uang (TU) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) termasuk penyetoran sisa TU ke RKUD.
- (10) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat Pengantar SPP-TU;
 - b. ringkasan SPP-TU;
 - c. rincian Rencana Penggunaan TU;
 - d. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA;
 - e. surat keterangan yang memuat penjelasan kebutuhan dan waktu penggunaan tambahan uang persediaan; dan
 - f. lampiran lainnya.
- (11) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf e dapat berupa surat pernyataan dari PA dan/atau KPA yang menyatakan bahwa kegiatan yang diajukan benar-benar perintah lisan dari Walikota dan/atau Wakil Walikota.
- (12) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.
- (13) Pengajuan SPP-TU dilakukan paling lambat tanggal 15 Desember.
- (14) Pengajuan pengeluaran dalam rangka belanja tak terduga-tanggap darurat, diajukan dengan mekanisme SPP-TU.
- (15) Pengajuan SPP-TU belanja tak terduga-tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - a. surat pernyataan status darurat bencana oleh Walikota;
 - b. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) diajukan oleh PPKD yang telah dihitung oleh Perangkat Daerah teknis terkait;
 - c. SK Penunjukan KPA belanja tak terduga-tanggap darurat berdasarkan surat usulan dari Perangkat Daerah pemakai;
 - d. Permohonan pencairan dana belanja tak terduga-tanggap darurat;
 - e. berita acara serah terima belanja dana belanja tak terduga-tanggap darurat;
 - f. kuitansi (A2); dan
 - g. lampiran lainnya.
- (16) Batas waktu pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dikecualikan dari ayat (7).

Paragraf 4

Surat Permintaan Pembayaran Langsung

Pasal 27

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah.

- (2) Dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat Pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (3) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup:
 - a. pembayaran gaji induk;
 - b. gaji susulan;
 - c. kekurangan gaji;
 - d. gaji terusan;
 - e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - f. SK CPNS;
 - g. SK PNS;
 - h. SK kenaikan pangkat;
 - i. SK jabatan;
 - j. kenaikan gaji berkala;
 - k. surat pernyataan pelantikan;
 - l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - n. daftar keluarga (KP4);
 - o. fotokopi surat nikah;
 - p. fotokopi akte kelahiran;
 - q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
 - r. daftar potongan sewa rumah dinas;
 - s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
 - t. surat pindah;
 - u. surat kematian;
 - v. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Walikota/Wakil Walikota.
- (4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) harus dilampirkan dan diverifikasi oleh unit kerja yang menanganinya.
- (5) Pembayaran Gaji dilakukan melalui rekening masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau penerima gaji pada bank yang di tunjuk atau dapat dibayar tunai melalui Bendahara Pengeluaran;
- (6) Sehubungan dengan pembayaran gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (5) didahului dengan kerjasama antara PPKD dengan bank dimaksud.
- (7) Gaji yang ditransfer pada Rekening masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau penerima gaji yang bersangkutan merupakan nilai netto setelah pengurangan pajak dan potongan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 28

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS jenis belanja pegawai pada kelompok belanja langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah .
- (2) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS jenis belanja pegawai pada kelompok belanja langsung oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana ayat (1) dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang terkait Pekerjaan Umum.
- (3) Dokumen SPP-LS Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (4) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain terdiri atas:
 - a. SK Pengangkatan Pegawai/Tenaga Pembantu terhadap kegiatan terkait;
 - b. daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - c. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - d. persyaratan lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Pembayaran Operasional Rukun Tetangga/Rukun Warga atau petugas pemantau jumantik atau sejenisnya pada kelompok belanja langsung dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu guna memperoleh persetujuan PA/KPA melalui PPK Perangkat Daerah.
- (2) Dokumen SPP-LS pembayaran operasional Rukun Tetangga/Rukun Warga atau petugas pemantau jumantik atau sejenisnya pada kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (3) Lampiran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d antara lain terdiri atas:
 - a. SK Camat/Lurah;

- b. daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA; dan
- c. persyaratan lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 30

- (1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran langsung.
- (2) Penyampaian dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa oleh PPTK kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana ayat (1) dikhususkan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang berkaitan Pekerjaan Umum.
- (3) Dokumen SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Surat pengantar SPP-LS;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian SPP-LS; dan
 - d. lampiran SPP-LS.
- (4) Lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d antara lain terdiri atas:
 - a. salinan surat rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait (apabila ada);
 - b. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) atau dokumen yang dipersamakan;
 - c. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara PA/KPA dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - d. berita acara serah terima hasil pekerjaan (BAST);
 - e. surat keterangan dari Bidang Aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA);
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. tanda bukti perjanjian terdiri atas:
 - a) bukti pembelian;
 - b) kuitansi;
 - c) Surat Perintah Kerja (SPK); dan
 - d) surat perjanjian.
 - h. bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 5.000.000 (lima juta rupiah);
 - i. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 2, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

- j. SPK sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 3, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- k. dalam hal pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud huruf i bernilai diatas Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) juga dilengkapi surat pesanan;
- l. surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 4, digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dan untuk jasa konsultasi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (seratus juta rupiah); -
- m. bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 1 antara lain terdiri atas nota, faktur, dan sejenisnya;
- n. dalam hal pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud huruf i bernilai di atas Rp. 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) juga dilengkapi dengan kuitansi bermaterai;
- o. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- p. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
- p. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- q. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPKom dan PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- r. foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
- s. pembayaran BPJS (Badan Pengelola Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan BPJS Ketenagakerjaan);
- t. berita acara serah terima pertama (*PHO-Physical Hand Over*) untuk pekerjaan konstruksi, berita acara serah terima kedua (*FHO-Final Hand Over*) apabila pekerjaan telah selesai menjalani masa pemeliharaan;
- u. berita acara pemeriksaan laporan awal, laporan antara dan laporan akhir untuk pekerjaan konsultasi;
- v. pencairan termin pertama kegiatan fisik harus melampirkan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
- w. kegiatan fisik yang menggunakan Galian C wajib melampirkan tanda lunas Pajak Galian C pada setiap termin pembayaran yang dilakukan;
- x. perusahaan/rekanan yang berdomisili di Kota Semarang melampirkan tanda lunas Pajak Reklame;dan
- y. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- b. akan mengembalikan/diperhitungkan/diperkurangkan dengan yang akan diterima pada periode berikutnya jika tidak memenuhi sebagaimana dimaksud butir a.

Pasal 32

- (1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri atas SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.
- (2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan Perangkat Daerah yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.
- (5) Pengajuan SPP oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran belanja modal terlebih dahulu disampaikan kepada bidang aset untuk disetujui dengan melampirkan RKBU/RKBMD dan RKPBU/RKBMD yang telah disetujui sebelumnya.
- (6) Atas setiap pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat Register SPP/SPM/SP2D.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Pedoman Pelaksanaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
 - b. DPA Perangkat Daerah;
 - c. SPP-LS dan dokumen SPP-LS, yang terdiri atas:
 - 1) surat pengantar SPP-LS;

- 2) ringkasan SPP-LS;
- 3) rincian SPP-LS;
- 4) lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) bunga, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - 1) hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai bunga utang; dan
 - 2) lampiran lainnya.
 - b) hibah, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - 1) Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima Hibah;
 - 2) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian hibah berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/Kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima hibah;
 - 3) surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk pemberian Hibah;
 - 5) Pakta Integritas dari penerima/surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
 - 6) surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima; dan
 - 7) lampiran lainnya.
 - c) bantuan sosial, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - 1) keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - 2) bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial;
 - 3) surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau Surat Permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima; dan
 - 4) lampiran lainnya.
 - d) subsidi, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - 1) Peraturan Walikota tentang pemberian subsidi;
 - 2) SK Walikota tentang pemberian subsidi
 - 3) hasil audit BPK atas laporan keuangan entitas yang diberi subsidi;
 - 4) hasil kajian tim internal mengenai alokasi pemberian subsidi;
 - 5) surat bukti penerimaan/kuitansi; dan
 - 6) lampiran lainnya.

- (2) dalam hal bantuan sosial berupa uang yang nilainya sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) per penerima, pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme Tambah Uang (TU).

Pasal 35

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS belanja bantuan keuangan untuk Partai Politik dan Bantuan Keuangan lainnya diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan adalah sebagai berikut:

- a. DPA;
- b. Peraturan Daerah/Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Belanja Tidak Terduga;
- c. SPP-LS dan dokumen SPP-LS,yang terdiri atas:
 1. Surat Pengantar SPP-LS;
 2. Ringkasan SPP-LS;
 3. Rincian SPP-LS;
 4. Lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) Surat Permohonan pengembalian dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - b) nomor rekening bank penerima Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - c) kuitansi;
 - d) berita acara penghitungan pengembalian dari PPKD/SKPD yang membidangi;
 - e) bukti setor asli yang telah dibayarkan sebelumnya;
 - f) hasil pemeriksaan atas Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) yang mengajukan pembayaran pengembalian pendapatan, jika diperlukan;
 - g) Keputusan Walikota tentang penetapan pengembalian pendapatan;
 - h) dalam hal jumlah pengembalian pendapatan kurang dari sampai dengan Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan PPKD/ Perangkat Daerah;dan
 - i) lampiran lainnya.

Pasal 37

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan SPP-LS pengeluaran pembiayaan–pembayaran pokok utang adalah sebagai berikut:

- a. DPA;
- b. SPP-LS dan dokumen SPP-LS,yang terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;

3. rincian SPP-LS;
4. lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai utang; dan
 - b) lampiran lainnya.

Pasal 38

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS pengeluaran pembiayaan–penyertaan modal pemerintah daerah adalah sebagai berikut:

- a. DPA;
- b. peraturan daerah yang mengatur mengenai penyertaan modal;
- c. SPP-LS dan dokumen SPP-LS,yang terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS;
 4. lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan mengenai pencairan dana penyertaan modal dari BUMN/BUMD kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengampu;
 - b) surat perjanjian penyertaan modal;
 - c) kuitansi bermeterai;
 - d) Pakta Integritas bermaterai dari penerima penyertaan modal;
 - e) berita acara serah terima dana penyertaan modal; dan
 - f) lampiran lainnya.

Pasal 39

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan SPP-LS pengeluaran pembiayaan–pembentukan dana cadangan adalah sebagai berikut:

- a. DPA;
- b. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- c. peraturan daerah yang mengatur mengenai dana cadangan
- d. SPP-LS dan dokumen SPP-LS,yang terdiri atas:
 1. surat pengantar SPP-LS;
 2. ringkasan SPP-LS;
 3. rincian SPP-LS;
 4. lampiran SPP-LS, yang terdiri atas:
 - a) surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima dana cadangan;
 - b) surat permohonan pencairan;
 - c) bukti penerimaan (A2 dan kuitansi bermaterai);
 - d) pakta integritas bermaterai dari penerima dana cadangan; dan
 - e) lampiran lainnya.

Pasal 40

Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, dan Pasal 39, digunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 41

Dalam hal efektivitas pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran, pengajuan SPP-GU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7), pengajuan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (13), pengajuan SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), dapat diundur dengan diterbitkannya Surat Edaran Koordinator Pengelola Keuangan Daerah mengenai batas akhir pengajuan SPP-GU/SPP-TU/SPP-LS.

Bagian Ketujuh Prosedur Penerbitan Surat Perintah Membayar.

Pasal 42

- (1) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan lengkap dan sah, PA/KPA menerbitkan SPM.
- (2) Dalam hal dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, PA/KPA menolak menerbitkan SPM.
- (3) Dalam hal PA berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk KPA yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.
- (4) Dalam hal KPA Sekolah Menengah Pertama Negeri, Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Taman Kanak-kanak Negeri, Sanggar Kegiatan Belajar, Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), dan Bagian pada Sekretariat Daerah serta Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Perangkat Daerah yang berkaitan dengan Pekerjaan Umum berhalangan, Pejabat berwenang untuk menandatangani SPM adalah PA unit kerja berkenaan.
- (5) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS.

Pasal 43

- (1) Penerbitan SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.
- (3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PA/KPA dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup:
 - a. Register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
 - b. Register surat penolakan penerbitan SPM.
- (4) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK Perangkat Daerah.
- (5) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran B.VIII Peraturan Walikota ini.

Pasal 44

SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS yang telah diterbitkan, diajukan oleh PPK Perangkat Daerah kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 45

- (1) Dokumen kelengkapan SPM-UP yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA; dan
 - b. lampiran lainnya.
- (2) Dokumen kelengkapan SPM-GU yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. SPJ belanja fungsional;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA;
 - c. surat keterangan dari bidang aset yang menyatakan bahwa barang sudah teregister dalam Sistem Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA); dan
 - d. lampiran lainnya.
- (3) Dokumen kelengkapan SPM-TU yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA; dan
 - b. lampiran lainnya.
- (4) Lampiran lainnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat berupa surat pernyataan dari PA/KPA yang menyatakan bahwa kegiatan yang diajukan benar-benar perintah lisan dari Walikota/Wakil Walikota.
- (5) Dokumen kelengkapan SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. daftar gaji dan tunjangan serta penghasilan Lainnya;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA; dan
 - c. lampiran lainnya.
- (6) Dokumen kelengkapan SPM-LS jenis belanja pegawai pada kelompok belanja langsung yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
 - a. SK pengangkatan pegawai/tenaga pembantu Walikota atau SK PA/KPA terhadap kegiatan terkait;
 - b. daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - c. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - d. lampiran lainnya.

- (7) Dokumen kelengkapan SPM-LS pembayaran operasional Rukun Tetangga/Rukun Warga atau petugas pemantau jumantik atau sejenisnya pada kelompok belanja langsung yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- SK camat/lurah;
 - daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - persyaratan lainnya yang dianggap perlu.
- (8) Dokumen kelengkapan SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- ringkasan kontrak
 - surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA
 - lampiran lainnya.
- (9) Dokumen kelengkapan SPM-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- bunga, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai bunga utang; dan
 - lampiran lainnya.
 - hibah, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian hibah berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima hibah;
 - surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima;
 - Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk pemberian hibah;
 - pakta integritas dari penerima/surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
 - surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima; dan
 - lampiran lainnya.
 - bantuan sosial, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 - Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial;

3. surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima; dan
 4. lampiran lainnya.
- d. subsidi, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
1. Peraturan Walikota tentang pemberian subsidi;
 2. SK Walikota tentang pemberian subsidi;
 3. hasil audit BPK atas laporan keuangan entitas yang diberi subsidi;
 4. hasil kajian tim internal mengenai alokasi pemberian subsidi;
 5. surat bukti penerimaan/kuitansi; dan
 6. lampiran lainnya.
- (10) Dokumen kelengkapan SPM-LS belanja bantuan keuangan untuk partai politik yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Dokumen kelengkapan SPM-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan pengembalian dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - c. nomor rekening bank penerima Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - d. kuitansi;
 - e. berita acara penghitungan pengembalian dari PPKD/ Perangkat Daerah yang membidangi;
 - f. bukti setor asli yang telah dibayarkan sebelumnya; dan
 - g. hasil pemeriksaan atas Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) jika diperlukan.
 - h. SK Walikota tentang penetapan pengembalian pendapatan;
 - i. dalam hal jumlah pengembalian pendapatan kurang dari sampai dengan Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah) ditetapkan dengan Keputusan PPKD/ Perangkat Daerah; dan
 - j. lampiran lainnya.
- (12) Dokumen kelengkapan SPM-LS pengeluaran pembiayaan pembayaran pokok utang yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. hasil rekonsiliasi dengan pusat mengenai utang; dan
 - c. lampiran lainnya
- (13) Dokumen kelengkapan SPM-LS pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan mengenai pencairan dana penyertaan modal dari BUMN/BUMD kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengampu;
 - c. surat perjanjian penyertaan modal;
 - d. kuitansi bermeterai;

- e. pakta integritas bermaterai dari penerima penyertaan modal;
 - f. berita acara serah terima dana penyertaan modal; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (14) Dokumen kelengkapan SPM-LS Pengeluaran Pembiayaan-Pembentukan Dana Cadangan yang diajukan kepada Kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. Peraturan Daerah yang mengatur mengenai Dana Cadangan;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Penerima Dana Cadangan;
 - d. surat permohonan pencairan;
 - e. bukti penerimaan (A2 dan kuitansi bermaterai);
 - f. pakta integritas bermaterai dari Penerima Dana Cadangan; dan
 - g. lampiran lainnya.

Pasal 46

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

Bagian Kedelapan Prosedur Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana.

Pasal 47

- (1) Kuasa BUD hanya meneliti dokumen kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Substansi validitas kebenaran dokumen kelengkapan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab sepenuhnya PA/KPA.
- (3) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D-UP terdiri atas:
 - a. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - b. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu bulan Desember tahun sebelumnya;
 - c. berita acara rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Bidang Akuntansi; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (4) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D-GU terdiri atas:
 - a. surat pengesahan pertanggungjawaban fungsional Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu periode sebelumnya;
 - b. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak dari PA/KPA; dan
 - c. lampiran lainnya.

- (5) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D-TU terdiri atas:
- a. surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - b. rincian rencana penggunaan TU;
 - c. rincian realisasi penggunaan TU; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (6) Kelengkapan dokumen SPM-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya untuk penerbitan SP2D-LS pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya terdiri atas:
- a. daftar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
 - b. surat pernyataan kebenaran dokumen dan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA;
 - c. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (7) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja pegawai pada kelompok belanja langsung untuk penerbitan SP2D-LS belanja pegawai pada kelompok belanja Langsung terdiri atas:
- a. SK pengangkatan pegawai/tenaga pembantu Walikota atau Keputusan PA/KPA terhadap kegiatan terkait;
 - b. daftar nama pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan PA/KPA;
 - c. SSP PPh pasal 21 atau dokumen yang dipersamakan; dan
 - d. lampiran lainnya.
- (8) Kelengkapan dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa untuk penerbitan SP2D-LS Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
- a. ringkasan kontrak;
 - b. surat pernyataan kebenaran dokumen dan tanggung jawab mutlak dari PA/KPA; dan
 - c. lampiran lainnya.
- (9) Kelengkapan dokumen SPM-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan untuk penerbitan SP2D-LS bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, bagi hasil dan bantuan keuangan terdiri atas:
- a. bunga, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 1. hasil rekonsiliasi dengan pemerintah pusat mengenai bunga utang; dan
 2. lampiran lainnya.
 - b. hibah, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
 1. Keputusan Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima hibah;
 2. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian hibah berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian hibah berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima hibah;
 3. surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima;

4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk pemberian hibah;
 5. pakta integritas dari penerima/surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari penerima;
 6. surat pernyataan tidak terjadi konflik internal dari penerima; dan
 7. lampiran lainnya.
- c. Bantuan Sosial, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
1. Keputusan kepala daerah tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial/SK Walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 2. bukti transfer/penyerahan uang atas pemberian bantuan sosial berupa uang atau bukti serah terima barang atas pemberian bantuan sosial berupa barang/berita acara serah terima uang (bermaterai)/kuitansi bermaterai cukup yang ditanda tangani oleh penerima bantuan sosial;
 3. surat permohonan pencairan dari Perangkat Daerah selaku pengelola dan/atau surat permohonan transfer dari Perangkat Daerah pengelola yang dilampiri rekening bank penerima; dan
 4. lampiran lainnya.
- d. subsidi, dokumen kelengkapannya terdiri atas:
1. Peraturan Walikota tentang pemberian subsidi;
 2. SK Walikota tentang pemberian subsidi;
 3. hasil audit BPK atas laporan keuangan entitas yang diberi subsidi;
 4. hasil kajian tim internal mengenai alokasi pemberian subsidi
 5. surat bukti penerimaan/kuitansi; dan
 6. lampiran lainnya.
- (10) Kelengkapan dokumen SPM-LS belanja bantuan keuangan untuk partai politik untuk penerbitan SP2D-LS belanja bantuan keuangan untuk partai politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Kelengkapan dokumen SPM-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan untuk penerbitan SP2D-LS Belanja Tidak Terduga–Pembayaran Pengembalian Pendapatan terdiri atas:
- a. DPA;
 - b. surat permohonan pengembalian dari Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - c. nomor rekening bank penerima Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) atau penerima kuasa;
 - d. kuitansi;
 - e. berita acara penghitungan pengembalian dari PPKD/SKPD yang membidangi;
 - f. bukti setor asli yang telah dibayarkan sebelumnya;
 - g. hasil pemeriksaan atas Wajib Pajak (WP)/Wajib Retribusi (WR) jika diperlukan;
 - h. SK Walikota tentang penetapan pengembalian pendapatan;
 - i. dalam hal jumlah pengembalian pendapatan kurang dari sampai dengan Rp.5.000.000,-(lima juta rupiah) ditetapkan dengan Ketetapan PPKD/ Perangkat Daerah; dan
 - j. lampiran lainnya.

- (12) Kelengkapan dokumen SPM-LS pengeluaran pembiayaan pembayaran pokok utang untuk penerbitan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan-pembayaran pokok utang terdiri atas:
 - a. DPA;
 - b. hasil rekonsiliasi dengan pusat mengenai hutang; dan
 - c. lampiran lainnya
- (13) Kelengkapan dokumen SPM-LS pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah untuk penerbitan SP2D-LS pengeluaran pembiayaan penyertaan modal Pemerintah Daerah terdiri atas:
 - a. DPA;
 - b. surat permohonan mengenai pencairan dana penyertaan modal dari BUMN/BUMD kepada Walikota melalui Perangkat Daerah pengampu;
 - c. surat perjanjian penyertaan modal
 - d. kuitansi bermeterai;
 - e. pakta integritas bermaterai dari penerima penyertaan modal;
 - f. berita acara serah terima dana penyertaan modal; dan
 - g. lampiran lainnya.
- (14) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.
- (15) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

Pasal 48

- (1) Pejabat Penandatanganan SP2D untuk ditentukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. SP2D sampai dengan jumlah Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Seksi Belanja Langsung Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - b. SP2D dengan jumlah diatas Rp. 100.000.000,- (Seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah; dan
 - c. SP2D sampai dengan jumlah diatas Rp. 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang selaku Bendahara Umum Daerah.
- (2) Pejabat Penandatanganan SP2D khusus belanja tidak langsung Aparatur Sipil Negara (ASN) dilakukan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (3) Dalam hal Penandatanganan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berhalangan, BUD menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

- (4) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di tetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 49

- (1) Penerbitan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.
- (2) Penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 50

- (1) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada PA/KPA.
- (2) Kuasa BUD menyerahkan SP2D yang diterbitkan untuk keperluan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dan/atau melalui PA/KPA.

Pasal 51

- (1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD selain SP2D dalam menatausahakan SP2D mencakup:
 - a. register SP2D;
 - b. surat penolakan penerbitan SP2D;
 - c. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
 - d. buku kas penerimaan dan pengeluaran;
- (2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran B.IX Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan Prosedur Pengajuan Nota Pencairan Dana.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka melaksanakan kegiatan, PPTK mengajukan permohonan dana (panjar) kepada PA/KPA.
- (2) Permohonan dana (panjar) sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD).
- (3) Nota Pencairan Dana (NPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkan kepada PA/KPA c.q. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu termasuk mengembalikan sisa dana jika PPTK tidak habis menggunakan dana tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak uang diterima; dan

- b. pertanggungjawaban atas penggunaan dana panjar oleh PPTK juga dilampiri dengan Kartu Kendali Kegiatan.
- (4) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran B.X Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Prosedur Pertanggungjawaban Pengeluaran.

Paragraf 1
Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah

Pasal 53

- (1) Bendahara Pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif kepada kepala Perangkat Daerah melalui PPK Perangkat Daerah untuk dilakukan verifikasi dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum yang telah ditutup;
 - b. buku pembantu rincian objek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek belanja;
 - c. bukti atas penyeteroran PPN/PPh ke kas negara;
 - d. register penutupan kas;
 - e. buku pembantu panjar;
 - f. buku pembantu pajak; dan
 - g. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pertanggungjawaban secara keseluruhan termasuk pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dibuktikan dengan surat pengesahan SPJ oleh PPK Perangkat Daerah.
- (4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebelum disahkan oleh PA/KPA terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PPK Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, PA/KPA menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.
- (6) Dokumen yang digunakan oleh PPK Perangkat Daerah dalam menatausahakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif mencakup:
 - a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
 - b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
 - d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- (7) Penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
 - (8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran fungsional bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Paragraf 2

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 54

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif kepada KPA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu juga wajib menyampaikan pertanggungjawaban pengeluaran fungsional kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum yang telah ditutup;
 - b. buku pembantu rincian objek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek belanja;
 - c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
 - d. register penutupan kas.
- (4) Penyampaian pertanggungjawaban pengeluaran fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh KPA.
- (5) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, laporan pertanggungjawaban pengeluaran administratif dan laporan pertanggungjawaban pengeluaran fungsional bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan.

Pasal 55

PPK Perangkat Daerah dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang berkewajiban untuk:

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

Paragraf 3

Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 56

- (1) Bendahara Pengeluaran PPKD wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (2) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan:
 - a. buku kas umum PPKD yang telah ditutup; dan
 - b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian disampaikan ke PPKD untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.
- (5) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen pertanggungjawaban (SPJ) yang sudah ditandatangani tersebut kepada Bendahara Pengeluaran PPKD.

Pasal 57

- (1) Untuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat, PA/KPA dan Bendahara Pengeluaran SKPD Pemakai Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD, yang dokumen kelengkapannya terdiri atas:

- a. surat pernyataan status darurat bencana oleh Kepala Daerah;
 - b. Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) diajukan oleh PPKD yang telah dihitung oleh Perangkat Daerah teknis terkait;
 - c. SK Penunjukan KPA Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat berdasarkan surat usulan dari Perangkat Daerah pemakai;
 - d. permohonan pencairan dana Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat;
 - e. berita acara serah terima belanja dana Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat;
 - f. kuitansi;
 - g. bukti-bukti transaksi pengeluaran dana Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat; dan
 - h. lampiran lainnya.
- (2) Penyampaian pertanggungjawaban atas penggunaan pengeluaran Belanja Tak Terduga-Tanggap Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah berakhirnya masa tanggap darurat atau paling lambat 31 Desember.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Walikota ini ditetapkan, semua ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

Pasal 60

Dengan ditetapkannya peraturan ini, Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Pentausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 13 Januari 2017

WALIKOTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal, 13 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG NOMOR 4 TAHUN 2017

Langkah 1

LAMPIRAN B.I
FORMAT DOKUMEN PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

1. Buku Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
(BUKU KAS UMUM)
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
 Periode :

No.	Penerimaan						Penyetoran			Ket.
	Tgl.	No.Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tgl.	No.STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Jumlah Penerimaan :
 Jumlah yang disetorkan :
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan :
 Terdiri atas:

- a. Tunai sebesar
- b. Bank sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
 NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan
3. Kolom 3 diisi dengan nomor bukti penerimaan
4. Kolom 4 diisi dengan cara pembayaran: melalui kas bendahara penerimaan, bank, atau melalui kas umum daerah
5. Kolom 5 diisi dengan detail kode rekening pendapatan asli daerah
6. Kolom 6 diisi dengan uraian pendapatan sesuai dengan kode rekening
7. Kolom 7 diisi dengan jumlah pendapatan asli daerah
8. Kolom 8 diisi dengan tanggal penyetoran
9. Kolom 9 diisi dengan Nomor STS
10. Kolom 10 diisi dengan jumlah uang yang disetor
11. Kolom 11 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
12. Jumlah penerimaan diisi dengan total jumlah pendapatan selama 1 bulan*
13. Jumlah disetorkan adalah jumlah total penyetoran pendapatan selama 1 bulan*
14. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan diisi dengan sisa kas yang masih di pegang oleh bendahara penerimaan baik dalam bentuk kas tunai, simpanan di bank, ataupunlainnya*
15. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

2. Buku Register STS

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN**

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
8. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan Pengguna Anggaran disertai nama jelas*

3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

PEMERINTAH KOTA SEMARANG	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)	NO. URUT :	
MASA : TAHUN : N A M A : ALAMAT : NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) : TANGGAL JATUH TEMPO :			
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH	JUMLAH (Rp)
1			
2			
3			
4			
5			
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak	
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan	
		Jumlah Keseluruhan	
Dengan huruf : PERHATIAN : 1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan 2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.			
Semarang, tanggal a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.			
-----potong di sini-----			
TANDA TERIMA NAMA : ALAMAT : NPWPD :		Semarang, tanggal Yang menerima, (tanda tangan) (nama lengkap)	NO. URUT :

Catatan:
 Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

5. Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KOTA SEMARANG			
SURAT TANDA SETORAN			
(STS)			
STS No.		Bank	:
		No. Rekening	:
Harap diterima uang sebesar			
(dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
		Jumlah	
Uang tersebut diterima pada tanggal.....			
Mengetahui, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama lengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

Cara Pengisian:

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan:

Formulir ini digunakan untuk menyetor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).

7. Laporan Pertanggungjawaban Administratif – Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SKPD :
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF
BENDAHARA PENERIMAAN
PERIODE :

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

Menyetujui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

8. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional – Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SKPD :
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN
PERIODE :

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

Mengetahui:
Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

....., tanggal

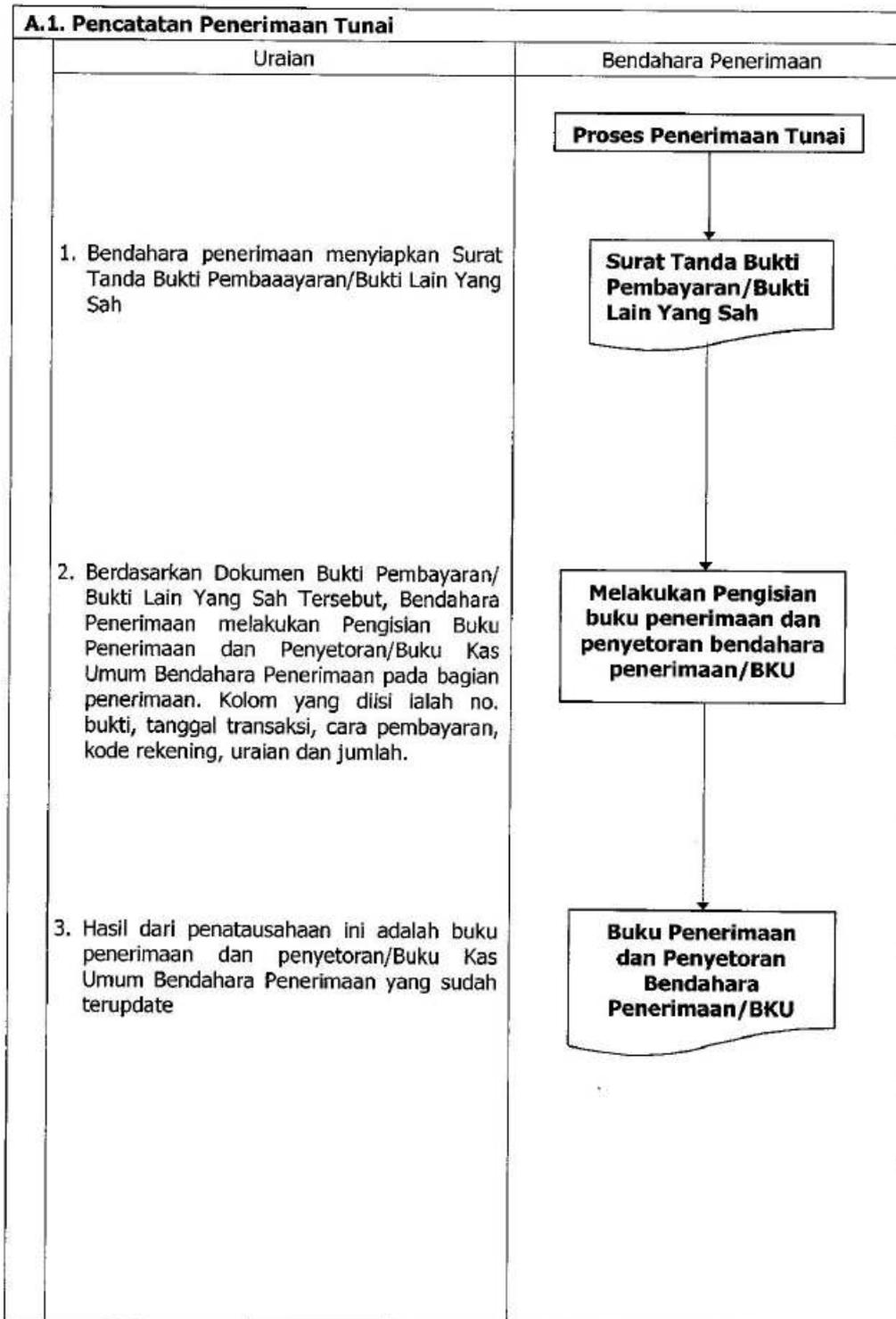
Bendahara Penerimaan

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

LAMPIRAN B.II
BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN SKPD



A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah. 2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran/Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran 3. Kemudian Bendahara Penerimaan mengisi register STS 4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran/Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah ter update 	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran penerimaan tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] C --> D[Melakukan Pengisian register] D --> E[Register STS] D --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan/BKU] </pre>

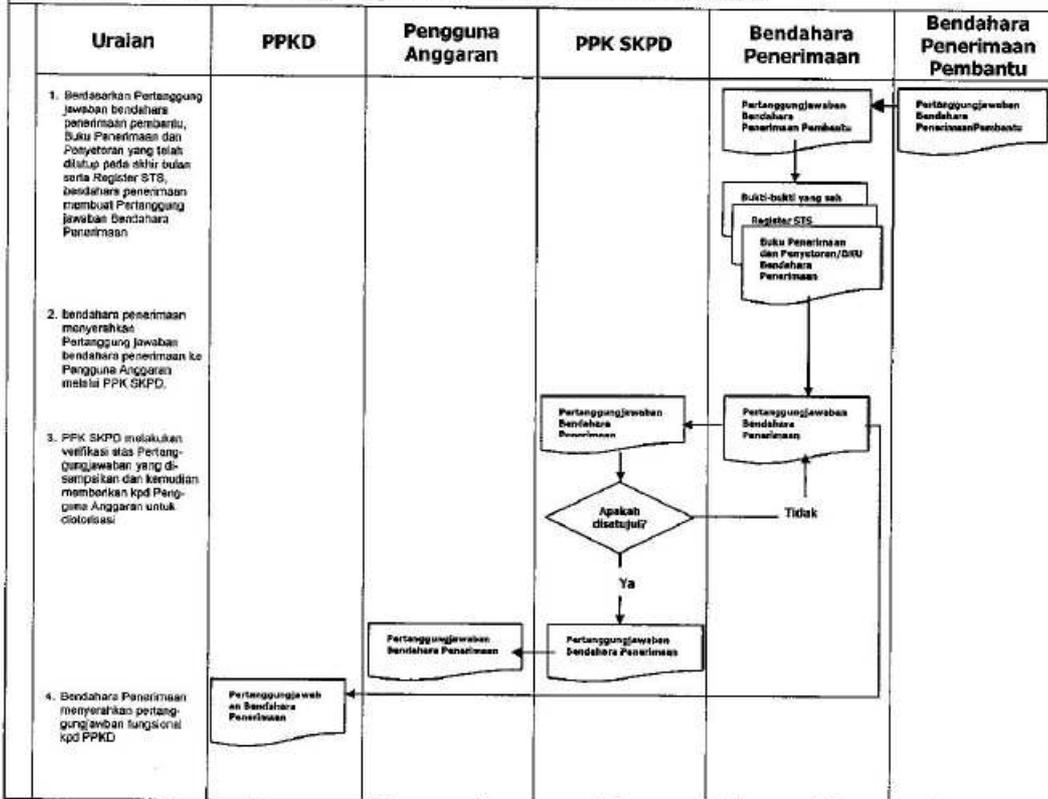
B.1. Pembukuan Penerimaan Melalui Rekening Bank Bendahara Penerimaan	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan nota kredit/informasi lainnya mengenai adanya penerimaan di rekening bank bendahara penerimaan</p> <p>2. Bendahara Penerimaan melakukan pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/Buku Kas Umum pada bagian Penerimaan.</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan di Bank bendahara penerimaan] --> B[Surat Tanda Bukti pembayaran/Bukti Lain Yang Sah] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] C --> D[Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] </pre>

B.2. Penyetoran Penerimaan di Rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota kredit yang dikeluarkan oleh bank 2. Berdasarkan STS dan nota kredit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran/Buku Kas Umum pada bagian Penyetoran 3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi Buku Register STS 4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran/Buku Kas Umum serta Register STS yang sudah terupdate 	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran Penerimaan ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Nota Kredit] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] D --> E[Melakukan Pengisian Register STS] E --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] E --> G[Register STS] </pre>

C. Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara Penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah</p> <p>2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan di Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran/ Buku Kas Umum pada bagian Penerimaan</p> <p>3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga Bendahara Penerimaan mencatat penyetoran ke Rekening kas umum daerah itu pada Buku Penerimaan dan Penyetoran/ Buku Kas Umum pada bagian Penyetoran</p> <p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran/Buku Kas Umum yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan di kas umum daerah] --> B[Slip Setoran/Bukti Lain yang sah] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] C --> D[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] D --> E[Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] </pre>

D. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan



2. Buku Register STS

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
REGISTER STS
SKPD
TAHUN ANGGARAN**

Bendahara Penerimaan Pembantu :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui:
Kuasa Pengguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

....., tanggal

Bendahara Penerimaan Pembantu

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS
3. Kolom 3 diisi dengan tanggal STS
4. Kolom 4 diisi Kode Rekening pendapatan yang disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah. Dalam satu STS bisa terdiri dari beberapa pendapatan.
5. Kolom 5 diisi dengan uraian pendapatan
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah pendapatan yang disetorkan
7. Kolom 7 diisi dengan nama penyetor
8. Kolom 8 diisi dengan Keterangan jika diperlukan
9. Kolom tanda tangan ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan Pembantu dan Kuasa Pengguna Anggaran disertai nama jelas

3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

PEMERINTAH KOTA SEMARANG		SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKP-DAERAH)		NO. URUT :
N A M A ALAMAT NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) TANGGAL JATUH TEMPO		MASA	:	
		TAHUN	:	
		:	:	
		:	:	
		:	:	
NO	KODE REKENING	URAIAN PAJAK DAERAH		JUMLAH (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
		Jumlah Ketetapan Pokok Pajak		
		Jumlah Sanksi : a. Bunga b. Kenaikan		
		Jumlah Keseluruhan		
Dengan huruf :				
PERHATIAN :				
1. Harap penyetoran dilakukan pada Bank / Bendahara Penerimaan				
2. Apabila SKPD ini tidak atau kurang dibayar lewat waktu paling lama 30 hari setelah SKPD diterima atau (tanggal jatuh tempo) dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulan.				
Semarang, tanggal				
a.n. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah				
(tanda tangan)				
(nama lengkap)				
NIP.				
-----potong di sini-----				
TANDA TERIMA				NO. URUT :
NAMA	:			Semarang, tanggal
ALAMAT	:			Yang menerima,
NPWPD	:			(tanda tangan)
				(nama lengkap)

Catatan:

Penetapan jumlah SKP-Daerah didasarkan pada nota perhitungan sebagai dasar penetapan pajak.

5. Surat Tanda Setoran

PEMERINTAH KOTA SEMARANG SURAT TANDA SETORAN (STS)			
STS No.		Bank :	No. Rekening :
Harap diterima uang sebesar (dengan huruf) (.....)			
Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:			
No.	Kode Rekening	Uraian Rincian Obyek	Jumlah (Rp)
		Jumlah	
Uang tersebut diterima pada tanggal.....			
Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran		Bendahara Penerimaan Pembantu	
(tanda tangan)		(tanda tangan)	
(nama Jengkap) NIP.		(nama lengkap) NIP.	
<i>(Catatan: STS dilampiri Slip Setoran Bank)</i>			

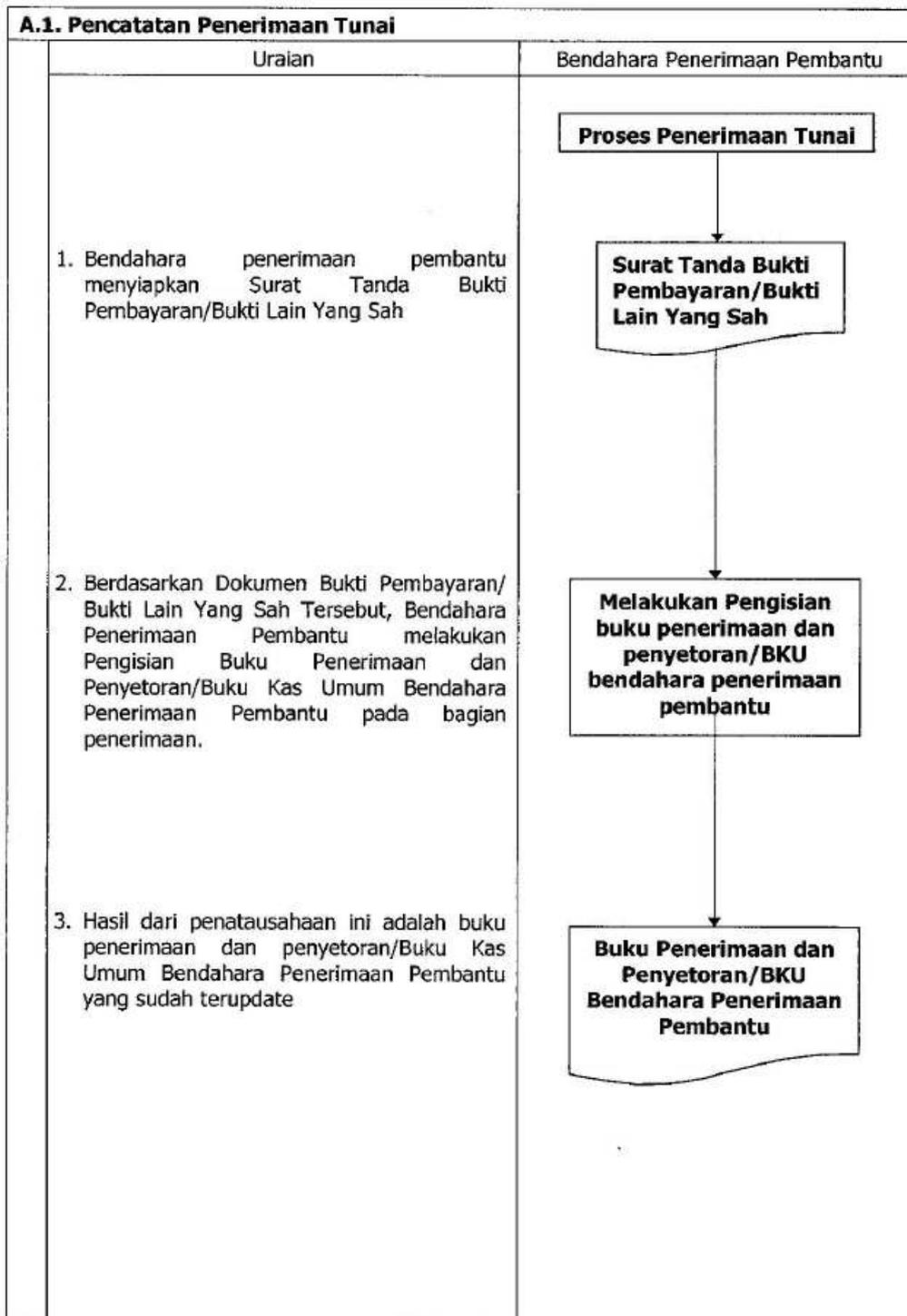
Cara Pengisian:

1. Kolom Kode Rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian obyek pendapatan;
2. Kolom Uraian Rincian Obyek diisi uraian nama rincian obyek pendapatan;
3. Kolom Jumlah diisi jumlah nilai nominal penerimaan setiap rincian obyek pendapatan.

Catatan:

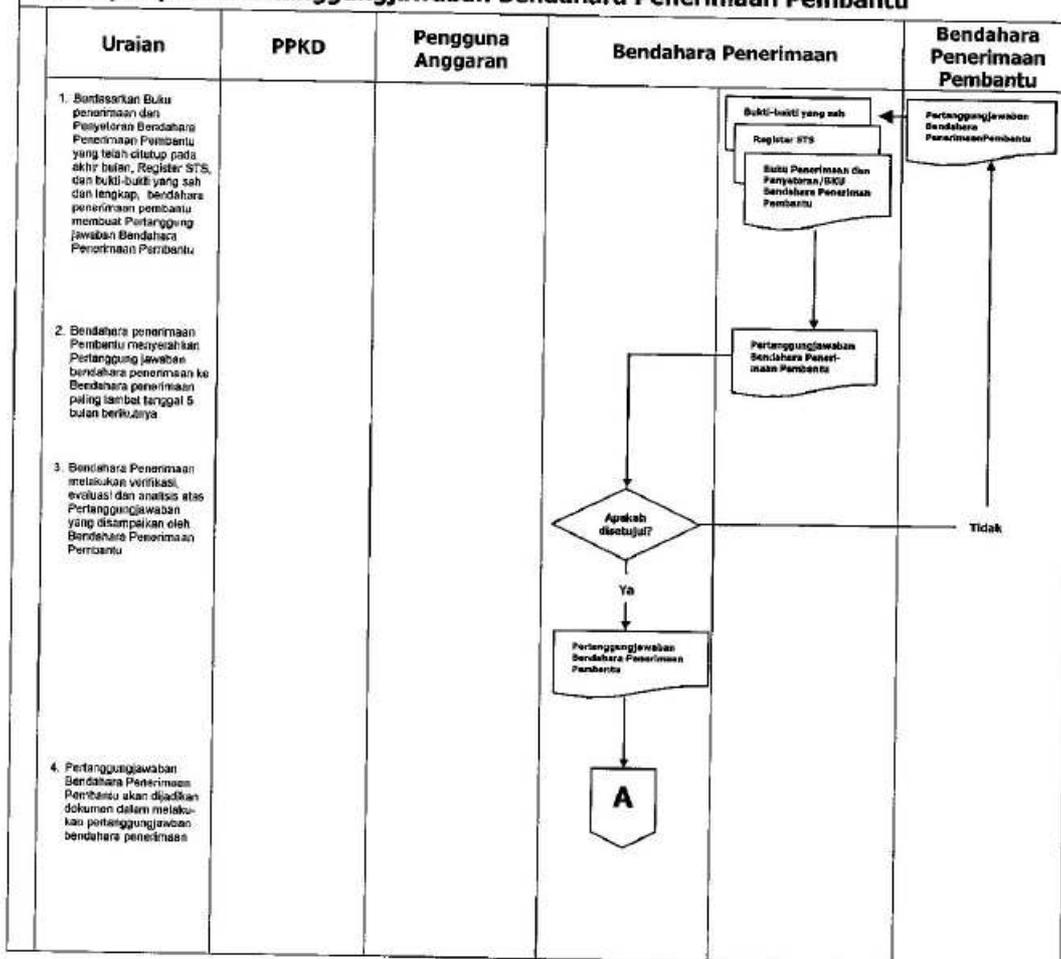
Formulir ini digunakan untuk menyettor pungutan daerah (pajak daerah, retribusi dan penerimaan daerah lainnya).

LAMPIRAN B.IV
BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU – SKPD

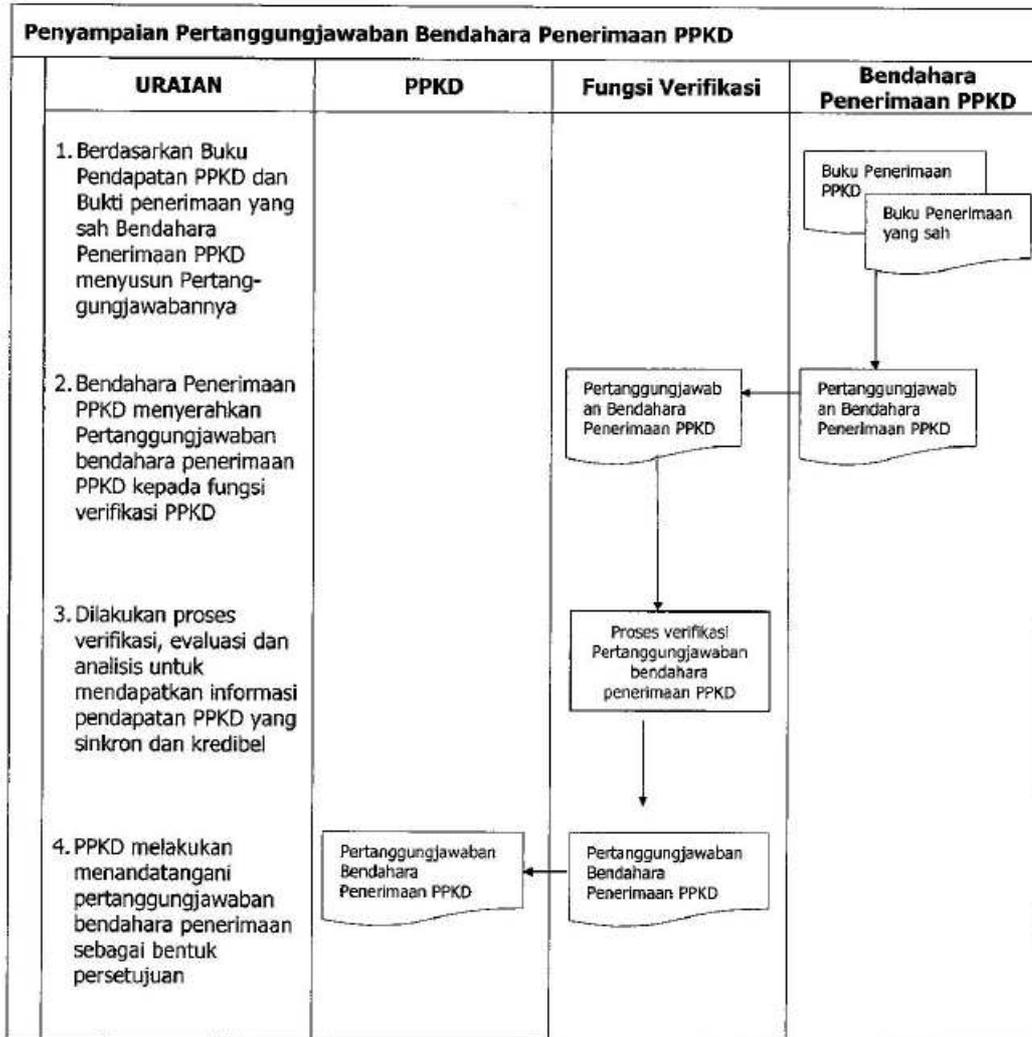


A.2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah.</p> <p>2. Berdasarkan STS tersebut, Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi Buku Penerimaan dan Penyetoran/ Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Pembantu pada bagian Penyetoran Kolom Tanggal, No. STS dan Jumlah Penyetoran</p> <p>3. Kemudian Bendahara Penerimaan Pembantu mengisi register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran/ Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Pembantu dan register STS yang sudah ter update</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran penerimaan tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Melakukan Pengisian Buku Penerimaan dan Penyetoran/BKU] C --> D[Melakukan Pengisian register] D --> E[Register STS] D --> F[Buku Penerimaan dan Penyetoran/ BKU Bendahara Penerimaan Pembantu] </pre>

B. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu



LAMPIRAN B-VI
BAGAN ALIR PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BENDAHARA PENERIMAAN –PPKD



**LAMPIRAN B-VII
FORMAT SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH
NOMOR TAHUN**

**TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN
PPKD SELAKU BUD**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun anggaran.....berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor.....Tahun tentang Penetapan APBD Kota Semarang Tahun Anggaran;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran;
3. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Kota Semarang;
4. DPA-SKPD Dinas/Badan/Kantor Kota Semarang (Daftar nomor terlampir)

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ... Tahun ..., tanggal ...
Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran
menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut:

1. Ditujukan kepada SKPD :
2. Nama Bendahara Pengeluaran :
3. Jumlah penyediaan dana : Rp
(*terbilang:*)
4. Untuk kebutuhan : Bulan..... s.d Bulan
5. Ikhtisar penyediaan dana :
 - a. Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD : Rp.
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 0,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp.
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp.
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/ DPAL-SKPD*) yang belum di-SPD-kan : Rp.
(*terbilang:*)

6. Ketentuan-ketentuan lain : ;

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal..... 20....

PPKD SELAKU BUD,
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektorat Kota Semarang
2. Arsip.

6. Ketentuan-ketentuan lain : :

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal..... 20....

PPKD SELAKU BUD,
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

1. Inspektorat Kota Semarang
2. Arsip.

LAMPIRAN SPD NOMOR:
 BELANJA TIDAK LANGSUNG
 PERIODE BULAN: s/d
 TAHUN ANGGARAN:

Nomor DPA/ DPPA-SKPD	Anggaran	Akumulasi Pada SPD Sebelumnya	Jumlah Pada SPD Periode Ini	Sisa Anggaran

Jumlah Dana Belanja Tidak Langsung: Rp.....
 (Terbilang:)

Ditetapkan di Semarang
 pada tanggal..... 201....

PPKD SELAKU BUD,
 (tanda tangan)
 (nama lengkap)
 NIP.

LAMPIRAN B.VIII
FORMAT DANDOKUMEN PENATAUSAHAAN SPM

1. Format Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN

Format :
 UP/GU/TU/LS³

Nomor SPM:.....

(diisi oleh PPK-SKPD)

<p><i>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH</i> PEMERINTAH KOTA SEMARANG Supaya menerbitkan SP2D kepada: SKPD: Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga ^{*)}: Nomor Rekening Bank: NPWP: Dasar Pembayaran/No. dan Tanggal SPD: Untuk Keperluan:</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung ^{**)} 2. Belanja Langsung ^{**)}</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening : (Kode Rekening) : Rp (Kode Rekening) : Rp</p> <p>Jumlah SPP yang Diminta Rp. (.....)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : dan</p> <p><small>*) coret yang tidak perlu **) Pilih yang sesuai</small></p>	<p>Potongan-potongan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>.....</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PPH</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jumlah SPM Uang sejumlah:, tanggal</p> <p style="text-align: center;">Kepala SKPD, (tanda tangan)</p> <p style="text-align: center;"><small>(nama lengkap) NIP.</small></p>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.			Jumlah Potongan		Rp		No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	1.	PPN			2.	PPH			Jumlah		Rp	
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah	Keterangan																																		
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																				
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																				
3.																																				
Jumlah Potongan		Rp																																			
No.	Uraian	Jumlah	Keterangan																																		
1.	PPN																																				
2.	PPH																																				
Jumlah		Rp																																			

SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

3. Format Surat Penolakan SPM

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SKPD**

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Siak, tanggal 20.....

Kepada Yth.

Bendahara.....

.....
di Siak

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

....., tanggal

PPK-SKPD / PPK-SKPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

**LAMPIRAN B.IX
FORMAT DAN DOKUMEN PENATAUSAHAAN SP2D**

1. Format SP2D

<small>(Kolom 1)</small> PEMERINTAH KOTA SEMARANG		Nomor : .. SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)																																					
Nomor SPM : Tanggal : SKPD : Bank / Pos : Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor Uang sebesar Rp. (terbilang :)		Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran :																																					
<small>(Kolom 2)</small> Kepada : NPWP : No. Rekening Bank : Bank/Pos : Keperluan Untuk :																																							
<small>(Kolom 3)</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NO</th> <th style="width: 25%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 25%;">URAIAN</th> <th style="width: 25%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	1	2	3	4					Jumlah																							
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)																																				
1	2	3	4																																				
Jumlah																																							
Potongan-potongan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 65%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 15%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iuran Wajib Pegawai Negeri</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tabungan Perumahan Pegawai</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pfk lain - lian</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Iuran Kesehatan</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Denda</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri			2.	Tabungan Perumahan Pegawai			3.	Pfk lain - lian			4.	Iuran Kesehatan			5.	Denda			Jumlah											
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan																																				
1.	Iuran Wajib Pegawai Negeri																																						
2.	Tabungan Perumahan Pegawai																																						
3.	Pfk lain - lian																																						
4.	Iuran Kesehatan																																						
5.	Denda																																						
Jumlah																																							
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 65%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 15%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>PPN</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Setoran Pajak Hotel dan Restoran</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>PPh Pasal 21</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>PPh Pasal 22</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>PPh Pasal 23</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>PPh Pasal 4 Ayat 2</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Iuran Astek</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1.	PPN			2.	Setoran Pajak Hotel dan Restoran			3.	PPh Pasal 21			4.	PPh Pasal 22			5.	PPh Pasal 23			6.	PPh Pasal 4 Ayat 2			7.	Iuran Astek			Jumlah			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																				
1.	PPN																																						
2.	Setoran Pajak Hotel dan Restoran																																						
3.	PPh Pasal 21																																						
4.	PPh Pasal 22																																						
5.	PPh Pasal 23																																						
6.	PPh Pasal 4 Ayat 2																																						
7.	Iuran Astek																																						
Jumlah																																							
SP2D yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta Rp,- Jumlah Potongan Rp,- Jumlah yang Dibayarkan Rp,-																																							
Uang Sejumlah:																																							
Lembar 1: Bank Yang Ditunjuk Lembar 2: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3: Arsip Kuasa BUD Lembar 4: Pihak Ketiga*	, tanggal Bendahara Umum Daerah/ Kuasa Bendahara Umum Daerah (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.																																					

3. Format Surat Penolakan SP2D

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D**

Semarang, tanggal.....

Kepada Yth.
**Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran/PPKD**

.....
di –
.....

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM-UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor: tanggal 20..... dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk diproses. Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
.....
2.
.....
.....
3.
.....
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Bendahara Umum Daerah/
Kuasa Bendahara Umum Daerah**

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

6. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

**SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN
DAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dengan ini menyatakan dan bertanggung jawab secara penuh atas hal-hal sebagai berikut :

1. Jumlah Uang yang diminta akan dipergunakan untuk keperluan beban belanja sebagaimana tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD), sesuai SPM Nomor.....tanggal.....20.... untuk Pembayaranpada Kegiatan dengan lokasi dana sebesar Rp.....(.....).
2. Jumlah Uang sebagaimana tersebut di atas tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan dapat dibayarkan/ dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU/LS*.
3. Kelengkapan dan Kebenaran Formal Materil terhadap Dokumen-dokumen kelengkapan pengajuan permintaan pembayaran ini.
4. Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Negara.
5. Dalam hal terjadi permasalahan hukum yang diakibatkan Pengajuan Permintaan Pembayaran ini menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

....., 20....
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Materai 6000

.....
NIP.

*Sesuai peruntukannya

LAMPIRAN B.X
1. FORMAT NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
 Nomor: Tahun

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU						
SKPD:						
Supaya mencairkan dana kepada:						
1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan:						
2. Program:						
3. Kegiatan:						
5. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD :						
6. Tahun Anggaran :						
7. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp.						
(Terbilang:)						
Pembebanan pada kode rekening:						
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat ini	Sisa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
JUMLAH						
Potongan-potongan:						
PPN						
PPh-21/22/23				Rp.		
				Rp.		
Jumlah yang diminta : Rp						
Potongan : Rp						
Jumlah yang dibayarkan : Rp						
(Terbilang:.....)						
....., tanggal						
Kuasa Pengguna Anggaran,			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan			
(tanda tangan)			(tanda tangan)			
(nama lengkap)(nama lengkap)						
NIP.			NIP.			

Cara Pengisian Formulir NPD

1. Nomor diisi dengan nomor NPD.
2. SKPD diisi dengan kode dan nama SKPD.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diisi dengan nama PPTK.
4. Program diisi dengan kode dan nama program.
5. Kegiatan diisi dengan kode dan nama kegiatan.
6. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD diisi dengan Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD dari kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
7. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Jumlah dana yang diminta diisi dengan jumlah dana yang diminta oleh PPTK dan juga dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
9. Kolom kode rekening diisi dengan kode rekening kegiatan yang bersangkutan (dari point 5).
10. Kolom uraian diisi dengan nama masing-masing kode rekening (dari point 9).
11. Anggaran diisi dengan jumlah anggaran masing-masing kode rekening untuk satu tahun anggaran yang bersangkutan.
12. Akumulasi pencairan dana diisi dengan jumlah dana yang telah dicairkan untuk masing-masing kode rekening.
13. Pencairan saat ini diisi dengan jumlah dana yang akan dibebankan pada masing-masing kode rekening lewat pencairan saat ini.
14. Sisa diisi dengan jumlah sisa dana pada masing-masing kode rekening setelah pencairan saat ini. Pengurangan jumlah anggaran satu tahun pada masing-masing kode rekening (dari point 11) dengan jumlah dana yang telah dicairkan (dari point 12) dan dikurangi juga dengan dana pencairan saat ini (dari point 13).
15. Jumlah diisi dengan total jumlah dana dari seluruh kode rekening untuk masing-masing kolom Anggaran, Akumulasi Pencairan Dana, Pencairan Saat Ini dan Sisa.
16. PPN diisi dengan jumlah potongan PPN.
17. PPh diisi dengan jumlah potongan PPh.
18. Jumlah yang diminta diisi dengan jumlah total dana yang diminta dicairkan untuk saat ini.
19. Potongan diisi dengan seluruh jumlah potongan baik PPN maupun PPh.
20. Jumlah yang dibayarkan diisi jumlah dana yang diminta untuk dicairkan setelah dipotong oleh jumlah potongan. Pengisian dilengkapi dengan jumlah terbilanganya.
21. Di atas tempat penandatanganan oleh PPTK diisikan tempat dan tanggal pengajuan NPD.
22. Di bawah tanda tangan dicantumkan nama dan NIP PPTK.
23. Jika NPD yang diajukan oleh PPTK disetujui oleh pengguna anggaran maka pengguna anggaran (kepala SKPD) menandatangani NPD dan mencantumkan nama serta NIP.

